



FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 76002812024 DE 2024			
INFORME #4_AGO_SEP			
1. Datos generales			
Período del informe:	DESDE 1/08/2024 AL 31/09/2024	Número de contrato:	76002812024
Tipo de contrato	Contrato de Aporte	Fecha suscripción contrato:	17/02/2024
Valor Inicial del contrato:	\$ 456.808.215	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/09/2024
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL EN HOGARES INFANTILES «H», DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL OPERATIVO DE LA MODALIDAD INSTITUCIONAL, EL LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE.		
Alcance del objeto (si aplica): N/A			
2. Datos supervisor			
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato)	TERESA RAMIREZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO CZ CARTAGO	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato)	TERESA RAMIREZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO CZ CARTAGO
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	TERESA RAMIREZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO CZ CARTAGO	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	17/02/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	TERESA RAMIREZ PROFESIONAL UNIVERSITARIO CZ CARTAGO	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores (*)		Cargos de otros supervisores	
C) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.			
3. Datos contratista			
Nombre Contratista:	HOGAR INFANTIL ARDILLITAS	Cédula o NIT:	891903452
Dirección:	CALLE 33 3N-91	Correo electrónico:	hinfantildr@icf@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato:	LUCELLY RIOS	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (I):	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (I):			
II) Estos datos solo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.			
4. Plazo de duración del contrato/convenio			
Desde cuándo:	17/02/2024	Hasta cuándo:	30/09/2024
Fecha aprobación pólizas:	19/02/2024	Fecha expedición R.P.:	15/02/2024
Fecha acta de inicio:	17/02/2024	Fecha inicio del contrato:	17/02/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	30/09/2024	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	31/12/2024
Fecha aprobación póliza de la prorrogas:	4/10/2024	Fecha de terminación:	31/12/2024
Si se presentara más prórrogas, incluir más filas para estas.			

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pagodesembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
PRIMER DESEMBOLSO FEBRERO-MARZO	\$ 119.407.615	\$ 119.407.615	\$ -	6/03/2024	
SEGUNDO DESEMBOLSO ABRIL-MAYO	\$ 75.070.567	\$ 64.014.589	\$ 11.055.978	7/03/2024	SE DESCUENTA INEJECUCIONES POR INICIO TARDIO: FEBRERO \$44.918.663 Y POR AJUSTE AL PPTO \$480.978.
TERCER DESEMBOLSO JUNIO-JULIO	\$ 106.508.693	\$ 117.013.693	\$ 10.505.000	12/06/2024	SE LE PAGA AL OPERADOR EL VALOR CAJA DE HERRAMIENTAS \$10.575.000 Y AJUSTE AL PPTO \$70.000 - INEJECUCIONES DE MARZO \$1.127.284 Y ABRIL \$1.778.253
CUARTO DESEMBOLSO AGOSTO-SEPTIEMBRE	\$ 116.975.640	\$ 117.526.618	\$ 550.978	20/08/2024	SE LE PAGA AL OERADOR POR AJUSTE AL PPTO \$550.978 Y SE DESCUENTA INEJECUCIONES DE MAYO \$978.080 Y JUNIO \$618.420
QUINTO DESEMBOLSO OCTUBRE-NOVIEMBRE	\$ 136.406.217				
TOTALES	\$ 554.368.732	\$ 417.962.515	\$ 0		

9. Descuentos/Liberaciones/Reducciones al valor (si aplica)

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
TOTAL	\$ -	

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
TOTAL	\$ -		

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)

Concepto	Valor
Valor Inicial del contrato	
Aporte inicial en dinero por EL ICBF	\$ 456.808.215
Aporte inicial en especie por EL ICBF	\$ -
Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	\$ -
Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	\$ -
Total	\$ 456.808.215
Valor adiciones	
Adición aporte ICBF	\$ 97.560.517
Adición aporte CONTRATISTA	\$ 9.756.052
Total	\$ 107.316.569
Valor disminuciones	
Disminuciones aporte ICBF	\$ -
Disminuciones aporte CONTRATISTA	\$ -
Total	\$ -
Valor total del contrato	
Aporte dinero por EL ICBF	\$ 554.368.732
Aporte en especie por EL ICBF	\$ -
Aporte en dinero por CONTRATISTA	\$ 9.756.052
Aporte en especie por CONTRATISTA	\$ -
Total	\$ 564.124.784
Valor total pagado por el ICBF	\$ 417.962.515
Valor total ejecutado recursos del ICBF	\$ 417.962.515
Recursos reintegrados al ICBF	\$ -
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*	\$ -
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA	\$ -
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF	\$ -
Saldo Pendiente por Pagar	\$ 136.406.217
Saldo pendiente por liberar **	

* Para el informe final debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Financiera que avale dichas consignaciones.

** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista)

Fecha estado de cuenta

12. Garantías				
Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	580-47-994000084185	15/02/2024	1/04/2025
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E IND			15/02/2024	1/10/2027
CALIDAD DEL SERVICIO			15/02/2024	1/04/2025
POLIZA SEGURO DE RESP. CIVIL EXTRACONTRACTUAL		580-47-994000024594	15/02/2024	30/09/2024

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO-ANEXO 1	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	580-47-994000084185	15/02/2024	30/06/2025
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E IND-ANEXO 1			15/02/2024	31/12/2027
CALIDAD DEL SERVICIO-ANEXO 1			15/02/2024	30/06/2025
POLIZA SEGURO DE RESP. CIVIL EXTRACONTRACTUAL-ANEXO 1		580-47-994000024594	30/09/2024	31/12/2024

Nota: Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.

13. Sanciones

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)		Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.		Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)		Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.		Valor de la sanción impuesta	
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)		N/A		N/A		N/A		N/A	
	Total	N/A		N/A		N/A		N/A	
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)		N/A		N/A		N/A		N/A	
	Parcial	N/A		N/A		N/A		N/A	
Caducidad (art. 14, 16, Ley 1150 de 2007)		N/A		N/A		N/A		N/A	

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de este. (iii)	Observaciones (iv)
4.1. Eje de calidad: 1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	Se cuenta con hojas de vidas y acta de aprobación por parte de la supervisora del contrato el día 19/02/2024 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?	
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión (SIGG) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	Se cuenta con acta de inducción del mes de AGOSTO y SEPTIEMBRE 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?	Se cuenta con un cronograma de inducción del talento humano mensual.
3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	Se cuenta con acta del mes de AGOSTO de apertura del buzón 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?	Se cuenta con buzón de sugerencias y acta de apertura del buzón en el mes de agosto septiembre
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	Se realiza seguimiento oportuno a la ejecución del plan operativo. 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?	Se cuenta con actas y estrategias de mejoras
5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	SI	Se cuenta con acta del mes de AGOSTO de apertura del buzón 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?	Se cuenta con acta del mes de agosto septiembre de apertura del buzón
6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	Se cuenta con certificaciones vigentes de los equipos 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?	
7. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	SI	Al inicio del contrato se socializa con todo el talento humano la documentación básica del ICBF y SU AUTODIVULGACIÓN. Q es socializada en comité técnico 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?	
4.2. Eje de seguridad de la información: 1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	1. Plan básico de seguridad y salud ocupacional 2. Soportes de la implementación del Plan Básico de seguridad y Salud Ocupacional (actas, presentaciones, listados de asistencia y registro fotográfico) 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?	Se realiza seguimiento durante el mes de AGOSTO Y SEPTIEMBRE

2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	1. Plan de gestión documental (puede estar contenido en el componente Administrativo del PCA) 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f?ipersonalheresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/HN20ARDILLITAS-76002812024?	Se cuenta con certificado de confidencialidad firmado
3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	N/A		A la fecha no se han presentado incidentes
4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	Se cuenta con un plan de emergencias. Se realiza valoración de los riesgos de las instalaciones. 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f?ipersonalheresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/HN20ARDILLITAS-76002812024?	
4.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo: 1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	Se cuenta con profesional en seguridad y salud en el trabajo certificado. 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f?ipersonalheresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/HN20ARDILLITAS-76002812024?	
2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	Se realiza valoración de los riesgos de las instalaciones. 1. Los documentos reposan en la EAS.	
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	Durante el mes de AGOSTO y SEPTIEMBRE se realiza capacitación al personal 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f?ipersonalheresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/HN20ARDILLITAS-76002812024?	
4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones. Se cuenta con actas de entrega de dotación. 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f?ipersonalheresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/HN20ARDILLITAS-76002812024?	Se cuenta con actas de entrega de dotación durante el mes de AGOSTO.
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	En las hojas de vida del TH. Se cuenta con examen ocupacional de ingreso de cada uno de los empleados contratados 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f?ipersonalheresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/HN20ARDILLITAS-76002812024?	
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Se cuenta con un plan de emergencias. 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f?ipersonalheresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/HN20ARDILLITAS-76002812024?	
4.4. Eje ambiental: 1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	Se cuenta con plan actualizado. Se cuenta con actas de capacitaciones del cuidado al medio ambiente. 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f?ipersonalheresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/HN20ARDILLITAS-76002812024?	
2. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	SI	Se cuenta con actas de visitas de secretaría de salud y a UES para operación de la EAS. 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f?ipersonalheresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/HN20ARDILLITAS-76002812024?	Se cuenta con actas de visitas firmadas
3. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	1. Plan de saneamiento básico 2. Manual de buenas prácticas de manufactura. 3. Concepto sanitario vigente, si está en trámite se debe remitir la solicitud del mismo y los soportes de la gestión adelantada para obtenerlo. 4. Registro fotográfico de las bodegas, cocinas y comedores. (Al iniciar la ejecución del contrato) Socialización al TH. 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f?ipersonalheresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/HN20ARDILLITAS-76002812024?	
4. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	SI	1. Plan de saneamiento básico 2. Manual de buenas prácticas de manufactura. 3. Concepto sanitario vigente, si está en trámite se debe remitir la solicitud del mismo y los soportes de la gestión adelantada para obtenerlo. 4. Registro fotográfico de las bodegas, cocinas y comedores. (Al iniciar la ejecución del contrato) Socialización al TH. 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f?ipersonalheresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/HN20ARDILLITAS-76002812024?	
5. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Durante el mes AGOSTO se remite a la Nutricionista Zonal el plan de saneamiento básico y manual de BPM para su revisión y aprobación para la implementación en la vigencia 2024. 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f?ipersonalheresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/HN20ARDILLITAS-76002812024?	Se cuenta con correos enviados a la nutricionista del centro zonal.

6. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	BPM, POLITICA AMBIENTAL . 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f?ipersonal%20teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024	
7. Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	SI	A la fecha la UDS cuenta con tratamiento de limpieza de tanque de reserva. A la fecha se cumple con certificaciones de fumigación y lavados de tanque. 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f?ipersonal%20teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024	
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
2.1 Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que esté vincule para la prestación del servicio.	SI	A la fecha la UDS se encuentra al día según compromisos adquiridos según acta de inicio del contrato 76002812024 Fecha de inicio 13/02/2024 . 1. Información que reposa en la EAS 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f?ipersonal%20teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024	
2.2 Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	SI	A la fecha el Hogar Infantil se encuentra al día según compromisos adquiridos del contrato 76002812024 Se cuenta con las actas de los comités realizados por la supervisión del contrato realizado el 18/07/2024, estas 1. reposan en la EAS 2. y en el link con la supervisora del contrato y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f?ipersonal%20teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024	
2.3 Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	SI	Se cuenta con reportes a la supervisora del contrato. 1. se el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f?ipersonal%20teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024	
2.4 Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	N/A		LA EAS Socializa al TH sobre esta prohibición
2.5 Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	SI	A la fecha se aplica cada uno de los criterios de focalización y se adelanta visita domiciliar en muestra aleatoria para confirmar cumplimiento de los derechos de los niños . Se cuenta con vistas de acompañamiento. Esta información 1. reposa en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f?ipersonal%20teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024	
2.6 Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o inventorial del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	A la fecha el Hogar Infantil se encuentra al día según compromisos adquiridos del contrato 76002812024 y se envía documentación solicitada por la supervisora. 1. reposa en la EAS 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f?ipersonal%20teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024	Se cuenta con reportes a la supervisora del contrato
2.7 Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos. PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	SI	DURANTE EL MES DE AGOSTO SE REALIZA CON EL PERSONAL DEL TALENTO HUMANO CAPACITACIÓN TEMA LACTANCIA MATERNA REALIZADA EL 08/08/2024. SE CUENTA CON ACTA. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f?ipersonal%20teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024 1. Reposa en la EAS.	
2.8 La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	SI	CUENTA CON LA SEDE EN CARTAGO VALLE CALLE 33 # 3 N 41 SAN CARLOS. Información en la plataforma (CUENTAME)	
2.9 Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	N/A	A la fecha no se han presentado casos de violencia y maltrato infantil	A la fecha no se han presentado casos de violencia y maltrato infantil
2.10 Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	N/A	A la fecha cumple. Se cuenta con reportes a la supervisora del contrato	A la fecha cumple. Se cuenta con reportes a la supervisora del contrat
2.11 Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	N/A	A la fecha no se han presentado Se informaría oportunamente a la supervisora del contrato	A la fecha no se han presentado Se informaría oportunamente a la supervisora del contrato
2.12 Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos.	SI	Se informa oportunamente a la supervisora del contrato. Se envía correo oportunamente a la supervisora del contrato. Se envía la certificación de hechos de No violencia, accidentes y fallecimientos. 1. Reposa en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f?ipersonal%20teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024 . 3. Enlace regional PA 172	A la fecha no se ha presentado en los meses de agosto y septiembre
2.13 Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDO - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	SI	Se cuenta con atención de calidad	
2.14 Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	SI	La UDS cuenta con oficios enviados de la gestión y articulación con las entidades territoriales, durante el mes de AGOSTO se realiza solicitud realización de jornada capacitación de prevención del dengue hemorrágico y fumigación. 1. Reposa en la EAS. 2 y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgov-my.sharepoint.com/:f?ipersonal%20teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024	

2.15 Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presenten las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO. En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	SI	se realiza por parte de la EAS certificado mensual y se informa que durante el mes de AGOSTO no se presentaron hechos de violencia lesiones o fallecimientos, certificado enviado el 31/08/2024. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_col/Documents/H%20ARDILLITAS-760028120247 . PA 172 3.Enlace regional	para el mes de agosto septiembre no se activo la ruta
2.16 Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVANCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	Capacitaciones al TH sobre como activar una ruta y cuales son las presuntas alertas para activar una ruta	A la fecha no se han presentado casos.
2.17 Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF	SI	Se realiza el pago oportuno al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales a cada uno de los empleados 31 AGOSTO 2024. 1. Reposo en la EAS. 2.y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_col/Documents/H%20ARDILLITAS-760028120247 .	
2.18 Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	Durante el periodo del mes de AGOSTO la UDS realiza el pago oportuno a proveedores, y prestadores de servicios profesionales. Se cuenta con soporte bancario del mes de AGOSTO y SEPTIEMBRE. 1. Reposo en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_col/Documents/H%20ARDILLITAS-760028120247 .	
2.19 Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	Se cumple con la socialización al inicio y al finalizar el contrato. Se cuenta con acta de primera socialización del contrato. 1. Reposo en la EAS. 2 y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_col/Documents/H%20ARDILLITAS-760028120247 .	
2.20 Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	SI	Se cuenta con la socialización del sistema integrado de gestión. Se cuenta con actas y evidencias fotográficas. 1. Reposo en la EAS. 2 y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_col/Documents/H%20ARDILLITAS-760028120247 .	
2.21 Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	SI	Documento que reposa en la EAS (Póliza) y en el enlace y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_col/Documents/H%20ARDILLITAS-760028120247	A la fecha no se han presentado siniestros
2.22 Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	SI	La UDS cuenta con la cobertura de 115 niños para brindar atención. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución. 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_col/Documents/H%20ARDILLITAS-760028120247	Se cuenta con comodato
2.23 Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	Hasta la fecha se cumple con las obligaciones contractuales 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_col/Documents/H%20ARDILLITAS-760028120247	
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
3.1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	SI	. Acta de inicio del contrato 2. Acta del primer Comité Técnico Operativo donde se dé cuenta de las fechas de inicio, recessos y finalización del servicio. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS. 3. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso. Se cuenta con atención de calidad. Documentos que reposan en la EAS. 1. Los documentos reposan en la EAS. 2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_col/Documents/H%20ARDILLITAS-760028120247	

<p>3.2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>3.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:</p> <p>1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal CZ CARTAGO, de la Regional Valle del Cauca, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.</p>	SI	<p>La UDS cuenta con la cobertura de 115 niños para brindar atención. Registro de Asistencia Mensual</p> <p>2. Registro de coberturas atendidas</p> <p>3. Caracterización del servicio (Capítulo POA)</p> <p>4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.Documentación que</p> <p>1. reposa en la EAS</p> <p>2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?</p>	
<p>2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato.</p>	SI	<p>La UDS cuenta con la cobertura de 115 niños para brindar atención. Registro de Asistencia Mensual</p> <p>2. Registro de coberturas atendidas</p> <p>3. Caracterización del servicio (Capítulo POA)</p> <p>4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución.</p> <p>1. Los documentos reposan en la EAS.</p> <p>2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?</p>	
<p>3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.</p>	N/A	<p>Se realiza el recaudo oportuno de las tasas compensatorias.Se evidencia en el informe financiero soportes de consignaciones de tasas compensatorias, se evidencia en el informe financiero soportes de consignaciones de tasas compensatorias durante el mes de agosto-septiembre</p> <p>1. Los documentos reposan en la EAS.</p> <p>2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?</p>	TASA COMPENSATORIA
<p>4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS</p>	SI	<p>Actividades que fortalezcan la permanencia y localización.</p> <p>1. Los documentos reposan en la EAS.</p> <p>2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?</p>	
<p>3.2.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:</p> <p>1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.</p>	SI	<p>Durante el periodo correspondiente al inicio de la vigencia 2024 se realiza la planeación de las acciones requeridas para promover la garantía de derechos de los niños y niñas:</p> <p>a. Se procede con la verificación y seguimiento de la afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud de los niños y las niñas atendidos. Se brinda de igual manera asesoría a la población migrante para la obtención de PPT.</p> <p>b. Se procede con la verificación y seguimiento del esquema de vacunación, según la edad de los niños y niñas. A través de un encuentro con familias se les orienta sobre el modelo de atención y se recalca el compromiso de las partes para garantizar un adecuado proceso, se informa que con el objetivo de estar al día se les envían recordatorios mensuales a familias.</p> <p>c. Se procede con la verificación de las consultas de crecimiento y desarrollo requeridas según la edad de los niños, y niñas.</p> <p>d. Se da cumplimiento al desarrollo de la toma antropométrica al 100% de los beneficiarios vinculados a la EAS dando cumplimiento a las fechas y periodicidad establecido en el manual operativo de la modalidad, no se ha realizado el cargue al sistema de información cuantame debido a que aún no se encuentra habilitada la herramienta.</p> <p>Se procede con la verificación del documento de identidad de los menores y se promueven las acciones necesarias para la población migrante.</p> <p>1. Documentos que reposan en la EAS.</p> <p>2 y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?.</p>	
<p>2. Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes.</p>	SI	<p>Se cuenta con actas de capacitación a padres tema Pautas de Crianza. Se cuenta con acta, evidencia fotografica de reunion y invitacion escuela de padres realizada el día</p> <p>1.Reposa la documentacion en la EAS.</p> <p>2.y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?</p>	
<p>3. La EAS deberá garantizar que su talento humano se acja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.</p>	SI	<p>DURANTE EL MES DE AGOSTO SE REALIZA CON EL PERSONAL DEL TALENTO HUMANO CAPACITACIÓN TEMA LACTANCIA MATERNA.Se cuenta con acta y evidencia fotografica de capacitación de padres tema lactancia materna realizada el día 08/08/2024. Y el día 09/09/2024.</p> <p>1. Los documentos reposan en la EAS.</p> <p>2. y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?</p>	
<p>3.2.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:</p> <p>1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.</p>	SI	<p>Durante el periodo reportado se desarrollan capacitaciones en temáticas relacionadas con el componente de salud y nutrición enfocados en el área del servicio de alimentación y el talento humano, además se entregó y socializó el cronograma de actividades a desarrollar en el marco de la celebración de la semana mundial de la lactancia materna.Se cuenta con acta y evidencia fotografica de capacitación</p> <p>1.Reposa en la EAS</p> <p>2 y en el enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?</p>	
<p>2. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura -BPM- con los procesos de compra, transporte, recojo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.</p>	SI	<p>Durante el mes DE SEPTIEMBRE Y AGOSTO se remite a la Nutricionista Zonal el plan de saneamiento basico y manual de BPM para su revision y aprobacion para la implementación en la vigencia 2024</p> <p>1.Reposa en la EAS</p> <p>2.enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?</p>	
<p>3. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF". Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda.</p>	SI	<p>La UDS cuenta con la aprobación de la minuta por parte del centro zonal.</p> <p>Cuenta con evidencia de minuta aprobada por nutricionista del centro zonal.documento</p> <p>1. Reposa en la EAS</p> <p>2. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?</p>	

4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	SI	Durante el periodo correspondiente a este informe se realiza visita a las UDS con frecuencia semanal evidenciando el cumplimiento de la ración de alimentos exigida para cada grupo de edad. Se diligencian formatos de seguimiento a la porción, y registro PEPS. Se realiza entrega de alimentos de calidad y ración de alimentos exigida por cada grupo de edad, se cuenta con formatos de seguimiento.documento 1 Reposo en la EAS 2 enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?	
5. Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	SI	La UDS cuenta con los proveedores aprobados por parte de la supervisora del contrato Cuenta con evidencia de aprobación de proveedores. 1. La información reposa en la EAS 2. y enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?	Se realiza entrega de alimentos de calidad y ración de alimentos exigida por cada grupo de edad, se cuenta con formatos de seguimiento.
6. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF"	SI	Durante el periodo correspondiente a este informe se da continuidad al desarrollo de actividades de educación alimentaria y nutricional que incluyen la promoción de hábitos y prácticas de vida saludables con toda la población usuaria del servicio. 1. Se cuenta con actas de buenas prácticas alimentarias. 2. La documentación reposa en el EAS. 3 y enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?	
7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF"; y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en el manual operativo para cada modalidad de atención.	SI	Durante el periodo correspondiente a este informe se da cumplimiento a las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF. 1. Durante el periodo correspondiente a este informe se da cumplimiento a las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF a Documentación que reposa en la EAS b y enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?	
8. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional", la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	SI	Durante el periodo correspondiente a este informe se realiza la toma de medidas antropométricas a todos los beneficiarios vinculados nuevos, se procede a emitir el diagnóstico nutricional de cada beneficiario de acuerdo a la Guía técnica prevención y atención de la malnutrición en los servicios ICBF, en los tiempos y periodos establecidos. Durante el periodo reportado no se identifican nuevos casos de Desnutrición Aguda Moderada o Severa en la UDS que requieran activación de ruta. Se cuenta con diagnóstico nutricional cada uno de los beneficiarios. 1. Se establece en la plataforma CUENTAME 2. Formato de datos antropométricos en la EAS y enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?	
9. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	N/A		A la fecha no se cuenta con niños con desnutrición aguda.
10. Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios y según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad y el servicio que corresponda.	SI	Se realizan acciones según toma de medidas antropométricas a todos los beneficiarios vinculados nuevos, se procede a emitir el diagnóstico nutricional de cada beneficiario de acuerdo a la Guía técnica prevención y atención de la malnutrición en los servicios ICBF, en los tiempos y periodos establecidos. Durante el periodo reportado no se identifican nuevos casos de Desnutrición Aguda Moderada o Severa en la UDS que requieran activación de ruta. 1. Plataforma CUENTAME 2. Formato de datos antropométricos en UDS y enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?	NO HAY USUARIOS CON DESNUTRICION
11. Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS.	SI	Se realiza capacitación del talento humano con el instituto nacional de salud. 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2. Formatos que reposan en el ICBF	
12. Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de lo dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complementen, modifique o derogue. PARAGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	N/A		A la fecha no se presentan casos

13. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	N/A		A la fecha no se presentan casos
3.2.4. Obligaciones del Componente Talento Humano. 1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	1. Capítulo de Talento Humano del (POAI) 2. Política de Bienestar de la EAS. 3. Listado de acciones o actividades a realizar para implementar la política de Bienestar. Se cuenta con actas de formación al talento humano y registro fotográfico. Se cuenta con hojas de vida y acta de aprobación por parte de la supervisora del contrato el día 19/02/2024. 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2. Formatos que reposan en el ICBF	
2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras Modalidades, se evaluará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	SI	Se cumple a cabalidad. Hojas de vida en la EAS 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2. Formatos que reposan en el ICBF	
3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	SI	Hojas de vida y Certificaciones. Se cumple a cabalidad. 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2. Formatos que reposan en el ICBF	
4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1062 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS- contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 9%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención. PARAGRAFO PRIMERO. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARAGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	N/A		No cuenta con niños con discapacidad, víctimas de violencia, indígenas
3.2.5. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores: 1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	La UDS cuenta la infraestructura necesaria para prestación del servicio. Se cuenta acta de aprobación de infraestructura por parte de la supervisora del contrato el día 19/02/2024 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2. Formatos que reposan en el ICBF	
2. Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF.	SI	La Uds cuenta con acta de aprobación de infraestructura por parte de la supervisora del contrato acta inicio del contrato 19/02/2024 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2. Formatos que reposan en el ICBF	
3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	SI	Se cuenta con copia del contrato de comodato.	
4. Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique.	SI	Se entrega acta a la supervisora del contrato acta inicio del contrato 19/02/2024 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2. Formatos que reposan en el ICBF	
5. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Se cuenta con actas de control de riesgos . Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evaluación *Plan de mejoramiento de infraestructura	
Dotación. 6. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique	SI	Se cuenta con acta de entrega del inmueble por parte de la supervisora, al inicio del contrato 19/02/2024. 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2. Formatos que reposan en el ICBF	
7. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos.	SI	Se cuenta con acta de inventario recibido por parte del ICBF al inicio del contrato 76002812024contrato 19/02/2024 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2. Formatos que reposan en el ICBF	

8. Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	SI	Se entrega dotación de inventario, de acuerdo a visita realizada por la supervisora del contrato. Se cuenta con acta de inventario recibido por parte del ICBF al inicio del contrato 76002812024 contrato 19/02/2024 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2. Formatos que reposan en el ICBF	
9. Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	SI	Se cuenta con inventario de elementos recibidos. Se cuenta con inventario del año 2024 acta de inicio 19/02/2024 contrato 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2. Formatos que reposan en la EAS	
10. Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	N/A		A LA FECHA NO SE HA REALIZADO REPOSICION
11. Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	SI	Se cuenta con inventario de elementos recibidos. Se cuenta con inventario del año 2024 acta de inicio 19/02/2024 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2. Formatos que reposan en la EAS	
12. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	N/A		No se presento
13. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SI	a fecha los bienes entregados por ICBF son utilizados para la atención de la primera infancia contrato 19/02/2024 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2. Formatos que reposan en la EAS	
14. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños y mujeres gestantes con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	N/A		No cuentan con discapacitados
15. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A		A la fecha no se han presentado siniestros a reportar
16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	N/A		Al inicio del contrato se realizó contrato 19/02/2024 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2. Formatos que reposan en el ICBF
17. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive leve; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	N/A		A la fecha no se realiza adquisición de dotación
18. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas.	N/A		Fue enviado al inicio del contrato y reposa contrato 19/02/2024 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2. Formatos que reposan en el ICBF
3.2.6. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión. 1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	Se cumple con las obligaciones del componente administrativo y de gestión. Se realiza entrega de informes mensuales administrativo cumpliendo con estándares del manual operativo. contrato 19/02/2024 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2. Formatos que reposan en el ICBF	
2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	N/A		A la fecha no se ha presentado



3.2.7. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-: 1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes	SI	Durante el mes de AGOSTO no se realiza entrega de bienestarina, Durante el mes de SEPTIEMBRE se realiza entrega de bienestarina el día 18/09/2024. Planillas de entrega en la UDS y A. la tecnología de alimentos	
2. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	Se cuenta con el Acta de entrega y recibo de la bienestarina en las UDS, el día 15/09/2024. 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbf.gov-my.sharepoint.com/:f:/p/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_col/Documents/H%20ARDILLAS-76002812024? 2. Formatos que reposan en el ICBF	

3. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	Se cuenta con el Acta de entrega y recibo de la bienestarista en las UDS, el día 15/08/2024.	
4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes	N/A		A la fecha no se presentan dificultades
5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro	SI	En el mes de SEPTIEMBRE se realizan novedades de entrega de bienestarista a los padres de familia. 1. Formatos de entrega de bienestarista 2. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 3. Formatos que reposan en el ICBF	
6. Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	Se cuenta con actas de saldo mensual enviado por correo a la supervisora y a la encargada de la bienestarista del CZ. Se cuenta con correos enviados a la nutricionista del centro zonal. 1. Formatos de entrega de bienestarista 2. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 3. Formatos que reposan en la EAS	
7. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	N/A		LLEGA LA BIENESTARIBA A SU PUNTO PRIMARIO
8. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	SI	Se cuenta con las capacitaciones acerca del manejo y recepción de AAVN. Se cuenta con capacitaciones al personal dadas por el centro zonal cartago. 1. Formatos de entrega de bienestarista 2. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024?	
9. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	SI	Se asiste a capacitaciones brindadas con la nutricionistas del centro zonal. Se cuenta con asistencias a capacitaciones. 1. Formatos de entrega de bienestarista 2. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 3. Formatos que reposan en la EAS	
10. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	N/A		A la fecha no se han presentado
11. Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	N/A		A la fecha no se presentan vencimientos
12. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	SI	Se atienden de manera oportuna cada unas de las visitas. Se cuenta con actas de visitas firmadas. 1. Formatos de entrega de bienestarista 2. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 3. Formatos que reposan en el ICBF	
13. Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	N/A		A la fecha no se cuenta con saldos de AAVN
3.2.8. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la Estrategia de Compras Locales: 1. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "GS.ABS-Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	SI	INFORMACION CARGADA EN EL SHAREPOINT	
2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a o de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO. El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente	SI	INFORMACION CARGADA EN EL SHAREPOINT	
3.2.9. Obligaciones del registro y presentación de información: 1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF define de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	SI	A la fecha se realiza compras locales a pequeños productores aprobados por nutricionista y supervisora del contrato. 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2. Formatos que reposan en la EAS	
2. Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF define, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	SI	Se cuenta con información actualizada al inicio del contrato en plataforma cuentame. Se cuenta con los registros solicitados por la plataforma cuentame al día, de acuerdo a los informes presentados de los seguimientos de la regional valle. 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/p/personalteresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2. Formatos que reposan en la EAS	
3. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuentame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, Unidades de Servicio-UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	Se cuenta con actualización del contrato en vigencia.	

4. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	SI	Se cuenta con actualización del contrato en vigencia. 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2.Formatos que reposan en la EAS. 3. Plataforma CUENTAME	
5. Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF define la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	SI	Se cuenta con la vinculación al día de cada uno de los niños y niñas que se les presta el servicio. Se cuenta con registro oportuno del mes de agosto-septiembre 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2. Formatos que reposan en la EAS	
6. Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadores principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF.	SI	Se realiza vinculación oportuna a cada uno de los niños. Se cuenta con registro oportuno del mes de AGOSTO SEPTIEMBRE 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2.Formatos que reposan en la EAS	
7. Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF define del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	SI	Se cuenta con registro en la plataforma cuéntame del talento humano contratado. Se cuenta con registro oportuno del mes de agosto-septiembre 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2.Formatos que reposan en la EAS	
8. Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento, pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	SI	Se realiza desvinculación de los beneficiarios cuando es requerido por el accidente. Se cuenta con registro oportuno del mes de AGOSTO SEPTIEMBRE 1. Enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2.Formatos que reposan en la EAS	
9. Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	N/A		A la fecha no se presentan casos de fallecimientos
10. Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	SI	El perfil encargado de Sistemas de la sede administrativa trabaja en el envío y actualización de la información. 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2.Formatos que reposan en la EAS	
11. Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF define, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registro de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	SI	Se realiza registro de asistencia diaria de los beneficiarios atendidos. 1.Formato RAM 2. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 3.Formatos que reposan en la EAS 4. Plataforma CUENTAME	
12. Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF define las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	SI	El perfil encargado de Sistemas de la sede administrativa trabaja en el envío y actualización de la información. 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2.Formatos que reposan en la EAS.	
13. Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	SI	Se cuenta con formato de compromiso de confidencialidad firmado por cada uno de los empleados 1. Enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2.Formatos que reposan en la EAS	
14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF define, la información del talento humano contratado para la atención de los usuarios conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique). PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF define la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	SI	Se cuenta con registro del talento humano. Plataforma CUENTAME	
3.2.10. Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos. 1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los manuales operativos y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia	SI	Se cuenta con informe de presentación de comité técnico 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2.Formatos que reposan en la EAS	
2. Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se encuentran cumplidos, y quedan recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con lo establecido en los manuales operativos y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación.	SI	Se cuenta con correo de informe y presentación de comité técnico entregado a la supervisora del contrato, comité realizado el día agosto-septiembre 1. enlace con la supervisora del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/personal/teresa_ramirez_icbf_gov_co/Documents/H%20ARDILLITAS-76002812024? 2.Formatos que reposan en la EAS	
3. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	SI	ACTA DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS	Se cuenta con una cuenta de ahorros certificada

4. Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud del artículo 214 de la Ley 1995 del 2019, la EAS deberá aperturar una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertirla existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	ACTA DE LEGALIZACION DE CUENTAS	Se presenta informe mensual de facturas por rubros según presupuesto aprobado, se cuenta con actas de legalización aprobadas por supervisora del contrato.
5. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	SI	ACTA DELEGALIZACION DE CUENTAS	
6. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles	SI	ACTA DE LEGALIZACION DE CUENTAS	A la fecha se cumple con el recaudo autorizado por ICBF de tasas compensatorias del mes de AGOSTO- SEPTIEMBRE
7. Provisiónar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros	SI	ACTA DE LEGALIZACION DE CUENTAS	Se envia informacion financiera mensual via correo al centro zonal.
8. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	SI	ACTA DE LEGALIZACION DE CUENTAS	
9. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo	SI	ACTA DE LEGALIZACION DE CUENTAS	Se envia por correo evidencias al centro zonal mensual legalizacion de cuentas del mes de AGOSTO.- SEPTIEMBRE
10. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los manuales operativos y sus anexos.	SI	ACTA DE LEGALIZACION DE CUENTAS	

211. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato.	SI	ACTA DE LEGALIZACION DE CUENTAS	
12. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	SI	ACTA DE LEGALIZACION DE CUENTAS	
13. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo	SI	ACTA DE LEGALIZACION DE CUENTAS	
14. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	SI	ACTA DE LEGALIZACION DE CUENTAS	
15. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago, garantizando que cada niña, niño y mujer gestante que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza.	SI	ACTA DE LEGALIZACION DE CUENTAS	
16. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	NO	A LA FECHA NO SE HA PRESENTADO ESTA SITUACION	
17. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	NO		A la fecha no se ha presentado
18. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	NO		A la fecha no se ha presentado
19. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	NO		A la fecha no se ha presentado
20. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRAFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inyecciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificadorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	NO		A la fecha no se ha presentado

(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.

(ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" solo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.

(iii) El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.

(iv) El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.

15. Seguimiento a matriz de riesgos				
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SI	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI		NO	X
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Ninguno				
Observaciones adicionales:				
Ninguno				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la [Dirección de Contratación de la Red de la Dirección General](#).



16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe

12/10/2024

Firma

Nombre Supervisor: TERESA RAMIREZ GARCIA

Cargo Supervisor: Profesional universitario-cz cartago

Firma

Nombre Legalizador de cuentas: Claudia Juliana Gonzalez

Cargo: Enlace de seguimiento a la ejecución financiera

Firma

Nombre Revisor Técnico: Ayda Lucia Ortiz

Cargo: Contratista

Firma

Nombre otro revisor:

Cargo:

Nota: Si se requiere la firma de más personas que intervinieron en el ejercicio de supervisión, se podrán incluir.