FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 05005532024
INFORME PERIODICO #4 AGOSTO-SEPTIEMBRE 2024

1. Datos generales

Período del informe	AGOSTO-SEPTIEMBRE	Número de contrato/convenio:	05005532024
Tipo de contrato/convenio	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	27/02/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 4.113.227.401	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/12/2024

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES OPERATIVOS Y EL LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLITICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE"

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Coordinador Centro Zonal Aburra Norte EDGAR QUEVEDO MORENO Coordinador Centro Zonal Aburra Norte SOL ANGEL ESCOBAR PEREZ Supervisora del contrato	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	EDGAR QUEVEDO MORENO Coordinador Centro Zonal Aburra Norte SOL ANGEL ESCOBAR PEREZ Supervisora del contrato
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)		Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	27/02/2024 19/07/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (SI aplica)	
Otros supervisores (*)		Cargos de otros supervisores	

(*) Si se trata de varios supervisores, diligencie únicamente todos

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	CORPORACION COLOMBIA AVANZA	Cédula o NIT:	9 0 0 3 2 3 5 0 8 1-7
Dirección:	Cl. 49 #53a-53, Central, Bello, Antioquia	Correo electrónico	gerencia@colombiaavanza.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JULIETH LORENA AGUDELO VEGA	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i):	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (i):			

(i) Favor diligenciar únicamente cuando se vaya a firmar acta de liquidación

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	29/02/2024	Hasta cuándo:	31/12/2024
Fecha aprobación pólizas:	29/02/2024	Fecha expedición R.P.:	31/12/2024
Fecha acta de inicio:	29/02/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	29/02/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación pólizas de la prorroga:		Fecha de terminación:	

(*) Si presenta más prórrogas, marcar más filas para éstas

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	$	4.113.227.401
Aporte ICBF		$ 4.032.575.883
Aporte Contratista (si aplica)		$ 80.651.518

No. de CDP:	72724	Fecha CDP:	14/02/2024	Valor de CDP:	$ 4.032.575.883
No. de RP:	104124	Fecha RP:	28/02/2024	Valor de RP:	$ 4.032.575.883

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	Fecha CDP Adición:	Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:	Fecha RP Adición:	Valor RP Adición:	

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación pólizas de la adición

(*) Si presenta más adiciones, marcar filas para éstas

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :	Fecha CDP disminución :	Valor CDP disminución :	
No. de RP disminución :	Fecha RP disminución :	Valor RP disminución :	

(*) Si presenta más disminuciones, marcar filas para éstas

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)	$	4.113.227.401	
Valor anticipo (si aplica):		Fecha pago anticipo (si aplica):	
Porcentaje amortización (si aplica):		Período facturado:	

Forma de Pago

Vigencia	Desembolso	Periodo	Valor
2024	1	BIMESTRAL	FEB -MAR ($ 795.611.778)
	2	BIMESTRAL	ABRIL-MAY ($ 751.185.324)
	3	BIMESTRAL	JUN-JUL ($ 751.185.324)
	4	BIMESTRAL	AGO-SEP ($ 751.185.324)
	5	BIMESTRAL	OCT-NOV ($ 751.185.324)
	6	MENSUAL	DIC ($ 232.222.809)

6. Información relacionada con la contratación derivada (si aplica)

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. ____ de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra Ejecutada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran al paz y salvo por todo concepto.

(Este aparte solo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada. De allegar algún tipo de soporte o de certificación de paz y salvo diligenciarlo suscrito por el Contratista correspondiente)

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones

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

Número de pago/desembolso, 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)
1	$ 595.126.081	$ -			
2	$ 564.036.264	$ -			
3	$ 564.036.264	$ -			
4	$ 564.036.264	$ -			
5	$ 564.036.264	$ -			
6	$ 172.068.884	$ -			
TOTALES	**$ 3.023.376.021**	**$ -**			

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

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

Concepto		Valor
Valor inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 4.032.575.883
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 80.651.518
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 4.113.227.401
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ -
	Adición aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 4.032.575.883
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 80.651.518
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 4.113.227.401
Valor total pagado por el ICBF		$ -
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ -
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		$ 4.113.227.401
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
CALIDAD DEL SERVICIO	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	530-47 994000040341	27/02/2024	30/06/2025
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO			27/02/2024	30/06/2025
PAGO DE SALARIOS PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			27/02/2024	31/12/2027
RESPONSABILIDAD CIVIL DERIVADO DE CUMPLIMIENTO		530 74 994000016473	27/02/2024	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 resuelve el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)				

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Declaratoria de incumplimiento con multa y/o sanción (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18, Ley 1150 de 2007)						

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 éste . (iii)	Observaciones (iv)
CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO.			
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 este vincule para la prestación del servicio.	SI	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas cada mes 3. Actas de reunión de actividad desarrolladas durante el periodo.	Se realiza verificación y acompañamiento en los procesos correspondientes a la Modalidad familiar a institucional, basado en los parametros de manuales operativos , lineamientos y directrices establecidas por el ICBF, los cuales dan cuenta de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones para la prestación de servicio a través de comité tecnico operativo de seguimiento contractual.
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	1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	La Corporación Colombia Avanza, cuenta con el expediente contractual,que involucra las diversas obligaciones administrativas, jurídicas y Financieras, con sus respectivas modificaciones y avances de ejecución; las cuales son presentadas al supervisor del contrato cuando este lo estipula, igualmente realiza el proceso ante el Banco Nacional de Oferentes con las actualizaciones jurídicas, técnicas y financieras a que haya lugar, con el fin de habilitarse para la contratación con programas del ICBF, de acuerdo a lo reportado en informe tecnico
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	1. Carta o correo donde presenta al Supervisor la visita a realizar que de cuenta de la persona o entidad que solicita el espacio, objeto de la visita, tiempo, resultados esperados. En el caso de que se realice una visita cuyo objeto sea una investigación debe remitirse a la Subdirección de	La EA envia al supervisor del contrato formato diligenciado en el que se reporten el ingreso de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF de acuerdo a lo reportado en informe tecnico administrativo.
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.	SI	1. Acta de sensibilización al talento humano nuevo 2. El equipo de seguimiento a la ejecución revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	La EAS cumple con la obligacion contractual
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	1. Novedades de ingresos y retiros de los usuarios 2. Soporte de las acciones realizadas para la focalización y busqueda activa de beneficiarios	Se da continuidad a los usuarios vinculados al programa de años anteriores y a traves de la lista en espera se realizan matriculas a nuevos usuarios permanentemente de acuerdo a lo abordado en comité tecnico operativo e información consignada en informe tecnico administrativo.
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o intervención del ICBF, antes 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.	N/A	N/A	Durante el periodo reportado no se realizaron visitas para supervisión por parte del ICBF relacionadas con la prestacion del servicio.
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	1. Actas y asistencia de los profesionales que asisten.	Conforme a lo socializado en comite tecnico operativo por parte del talento humano se asiste a cualificaciones con los entes territoriales de los municipios y personal del ICBF, con el fin de generar articulaciones y socializar las dinamicas desarrolladas y acciones ejecutadas en la modalidad Asi mismo, se asiste a espacios que enmarcan la política publica de estado.
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	1. oficio con relación de excel donde informe al supervisor del contrato, lugar, dirección, barrio y teléfonos de la sede administrativa.	La EAS cuenta con su Sede Administrativa ubicada en el municipio de Bello- Antioquia en el barrio Suarez (calle 49 #50A53) . En la Sede Administrativa reposa toda la documentación relacionada en medio digital y Físico.
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, sustituya o derogue y demás	SI	1. Cronogramas de formación y acompañamiento a familias 2. Cronograma de las jornadas de cualificación y reflexión pedagógica al talento humano 3. Actas de la jornada de cualificación y reflexión pedagógica al talento humano	En el plan de formación a familias y al talento humano se incluye violencia de genero, violencia y maltrato infantil y se cuenta con protocolo de acuerdo a lo reportado en comite tecnico operativo.
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.	SI	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido	Cada vez que se presente ante la entidad administrativa situaciones de accón inmediata frente a los hallazgos, se procedera a responder con las respectivas evidencias, tanto a los Organismos de control, como al ICBF y la Entidad expuesto en informe tecnico administrativo. Para el periodo reportado no se han presentado ningun tipo de hallazgos.
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.	SI	1. Reporte de las situaciones atipicas presentadas durante la prestación del servicio.	Se sigue el debido proceso de acuerdo a las situaciones que se presenten durante el mes expuesto en informe tecnico administrativo.
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	1. entregar informe al supervisor del contrato las situaciones que amenacen o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación	Toda vez que la EAS sea notificada de algun caso que ponga en riesgo la integridad o vida de los niños, niñas y mujeres gestantes, se realizara la respectiva activacion de ruta, ademas, se notificara oportunamente al Centro Zonal. Para el periodo reportado no se presentaron situaciones a reportar
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 MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	SI	1. Actas de concertación (cuando aplique)	En las UDS se presta servicio acorde a los contextos territoriales, sociales y culturales no se realizaron articulaciones durante este periodo.
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	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	En la EAS se participa de manera activa de los diferentes espacios existentes en el territorio que hacen parte o contribuyen al servicio público del ICBF expuesto en informe tecnico administrativo.
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 violencias, 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 presentaran 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	1. "Formato de Reporte de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" F4.A1.LME.PP los primeros cinco días de cada mes. 2. Oficio de acompañamiento por parte de la entidad a la madre gestante.	La EAS cumple con la obligacion contractual
2.16. Garantizar las actuaciones que la 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	1. Cronograma de cualificacion al talento humano 2. Actas de formacion	La EAS garantizara en todo momento las actuaciones correspondientes en el protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneracion o inobservancia de derechos en los servicios de atencion a la primera infancia del ICBF. Asimismo, se socializara con todo el talento humano expuesto en informe tecnico administrativo.
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	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato.	Se realiza mes a mes y de acuerdo con la normatividad vigente, pago al sistema de seguridad social y de aporte parafiscales.
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	1. Planillas de pago de nómina 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	Se realiza el certificado por parte del representante Legal para pago de proveedores. Asi mismo, el certificado del Revisor fiscal que garantiza pagos al personal vinculado expuesto en informe tecnico administrativo.
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	1Actas de la jornada de socialización de la modalidad o servicio ofertado a la comunidad. 2. Listado de asistencia y Registro fotográfico de la jornada de socialización	La EAS cumple con la obligacion contractual
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	1. Plan de gestion de la calidad de la atencion	Se tendran en cuenta todos los resultados y/o observaciones que se realicen por parte del familias, comunidad, entes territoriales o profesionales de ICBF, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en la calidad de la prestacion del servicio expuesto en informe tecnico administrativo.
2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la ocurrencia 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	1. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la tenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantea reponer los mismos. (cuando aplique)	No se presentaron situaciones que pusieran en riesgo la integridad de los beneficiarios en la fecha reportada expuesto en informe tecnico administrativo.
2.22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (bien la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP-002-2019 (Actualización 2021), sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en últimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y/o valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, donde se refleje las contrapartidas ofertadas y el cumplimiento de las mismas 2. informe de ejecución de contrapartida y valor técnico agregado	La EAS presenta el plan de ejecución de la contrapartida, de acuerdo con los criterios establecidos en el Banco Nacional de Oferentes para la Primera Infancia vigente y el que haga sus veces, el cual hace parte integral del contrato /convenio, se realizan los ajustes por este concepto de acuerdo a la retroalimentación brindada en comite tecnico operativo.
2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta el 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	1. camara y comercio 2. Rut 3. Representacion Legal	La Corporacion colombia Avanza cuenta con la documentacion legal vigente frente a los entes territoriales que la acredita como entidad social expuesto en informe tecnico administrativo.
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	informe o certificación cuando aplique.	La EAS cumple con las demás obligaciones que se derivan de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado. Se cuenta con todas las actas y evidencias de todo lo que concierne al presente contrato. Ademas se participa en todos los comites tecnicos activamente para seguimiento y cumplimiento de las 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 éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
2. 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	1. Registro de Asistencia Mensual RAM y RPP 2. Registro de coberturas atendidas 3.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato	Se proporciona lo requerido para brindar la atencion en las unidades de servicio familiar activas a la fecha.
3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.			
3.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios			
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)**

2.1.1. 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 del contrato, de la respectiva Regional, 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.	SI	1. Registro de Asistencia Mensual RAM y RPP 2. Registro de coberturas atendidas 3.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, acorde al avance de ejecución del contrato	Se proporciona lo requerido para brindar la atencion en las unidades de servicio familiar activas a la fecha
2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritos en el siguiente cuadro: MUNICIPIO / SERVICIO / UDS / CUPOS DON MATIAS / CDI CON ARRIENDO - INSTITUCIONAL / 1 / 87 ENVIGADO / DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR SIN ARRIENDO - FAMILIAR / 15 / 210 SALDAÑA / DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR CON ARRIENDO - FAMILIAR / 4 / 68 COPACABANA / DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR SIN ARRIENDO - FAMILIAR / 12 / 205 DON MATIAS / DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR CON ARRIENDO - FAMILIAR / 15 / 220	SI	1. Acta de inicio del contrato 2. Acta del primer Comité Técnico Operativo donde se dé cuenta de las fechas de inicio, recesos y finalización del servicio	En este periodo , se brinda atencion a los beneficiarios de la modalidad familiar activa, madres gestantes, niñas y niños menores de 5 años para la zonas rurales y hasta los 2 años en el area urbana
2.1.3. 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 2016 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 retiro de este.	N/A	N/A	NO APLICA PARA ESTA MODALIDAD
2.1.4. Desarrollar estrategias que promueven la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	1.Planeación Pedagógica 2.Actas de intervención con usuarios y socialización del programa	Cada UDS desarrolla actividades pedagógicas que promueven el interés de los usuarios y se establecen medidas para la permanencia de los mismos.

3.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales

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)
2.2.1. 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	1. Ficha de matricula , carpetas digitales 2. Plan de formación a familias. 3. 4. Plan de cualificación al talento humano. 5. Actas de la reuniones mensuales 6. protocolo en caso de vulneración de derechos, ruta de garantia de derechos	El plan de cualificación al talento humano se desarrolla los dias viernes en una consistencia de 15 dias, con las familias en cada UDS se realiza el acta de conformación del control social y se establecen cada uno de los cómites para la veeduría , estableciendo las fechas para realizar control de acuerdo a lo expuesto en informe tecnico administrativo.
2.2.2.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, reivgnificación o impulso de las prácticas prioritarias para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a las factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes	SI	1.cronogramas. 2. Actas 3. listados firmas 4. Rutas y protocolos	Se realiza cualificacion, capacitacion y sensibilizacion, orientado desde los cronogramas de grupos de estudio y planes de formacion , presentando como tematica principal el enfoque diferencial de derechos para abordarlo con las familias. Se socializa con las familias las rutas de atención frente a cualquier caso de vulneración de derechos de acuerdo a lo expuesto en informe tecnico administrativo.
2.2.3.La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja 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.	SI	1.cronogramas. 2. Actas 3. listados firmas 5. Rutas y protocolos	Se hace Cronogramas basado en las temas establecidos dentro el manual operativo V7, siendo enfaticos en tipos de violencia basado en prevencion y detencion de la violencia en las diferentes poblaciones que se atienden de acuerdo a lo expuesto en informe tecnico administrativo.

3.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición

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)
2.3.1. 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.	SI	Formatos de entrega de los paquetes para los niños y niñas y demás beneficiarios, evidencias entrega	Durante este periodo se realizaron distintos procesos necesarios para dar cumplimiento en la entrega de la ración para preparar para los niños y las niñas para prestar la atención a los niños y niñas conforme a lo comprendido en informe tecnico administrativo. Se realizan acciones pertinentes y se presenta el seguimiento lleado a cabo con los niños y niñas con diagnostico de desnutricion.
2.3.2. 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, recibo, 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.	SI	Plan de saneamiento Básico , Manual de BPM y acta de socialización con el personal una vez se realice.	Se socializa con el talento humano conforme a lo comprendido en informe tecnico administrativo.
2.3.3. 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.	SI	Plan de saneamiento Básico , Manual de BPM y acta de socialización con el personal una vez se realice.	Se socializa con el talento humano conforme a lo comprendido en informe tecnico administrativo. Se presenta ante nutricionista del Centro Zonal para su respectiva aprobación y se realizan ajustes.
2.3.4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigeras o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de 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	Formatos de entrega de la ración para preparar para los niños y niñas y demás beneficiarios, evidencias de entrega , acta del primer comité donde se describio las diferentes actividades realizadas en el proceso de inicio.	Durante este periodo se realizaron distintos procesos necesarios para dar cumplimiento en la entrega de la ración para preparar para los niños y las niñas para prestar la atención a los niños y niñas conforme a lo comprendido en informe tecnico administrativo. Se realizan acciones pertinentes y se presenta el seguimiento lleado a cabo con los niños y niñas con diagnostico de desnutricion.
2.3.5. 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	Acta del primer comité técnico donde se realizo la socialización de los proveedores y se entrego la respectiva documentación de los proveedores.	Se realizó envió al centro zonal de la documentación de los proveedores que entregaran los alimentos durante este año, se aborda en comite tecnico operativo.
2.3.6. 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	Plan de formación	Se desarrolla plan de formación a familias y el plan de cualificación al talento humano enfocado a las prácticas de estilo de vida saludable conforme a lo comprendido en informe tecnico administrativo.
2.3.7. 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	Acta del primer comité técnico donde se realizo la socialización de los proveedores y se entrego la respectiva documentación de los proveedores.	Se realizó envió al centro zonal de la documentación de los proveedores que entregaran los alimentos durante este año, se aborda en comite tecnico operativo.
2.3.8. 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	formato toma de datos antropométricos	Se realizan acciones pertinentes y se presenta el seguimiento lleado a cabo con los niños y niñas con diagnostico de desnutricion.
2.3.9. 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.	SI	Oficios de articulacion con entidades del territorio	Se realizan acciones pertinentes y se presenta el seguimiento lleado a cabo con las niños y niñas con diagnostico de desnutricion.
2.3.10 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	formato de reporte	Se realizan acciones pertinentes y se presenta el seguimiento lleado a cabo con las niños y niñas con diagnostico de desnutricion.
2.3.11. 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	formato de reporte	Se registra formato para que el profesional en salud realice el respectivo plan de acompañamiento a los participantes que presentan algún tipo de malnutrición y es abordado en comite tecnico operativo.
2.3.12. 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 subcomunidad, una vigilancia basada en la comunidad, en el marco de los lineamientos de la Línea Técnica para la Gestión de la Salud Pública del ICBF y el Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que lo complementa, 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.	SI	formato de reporte	Se reporta al SIVIGILA de manera trimestral los participantes que presentan desnutrición aguda o moderada. Se realizan acciones pertinentes y se presenta el seguimiento lleado a cabo con los niños y niñas con diagnostico de desnutricion.
2.3.13. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	SI	Reportar de manera inmediata al Centro Zonal de manera escrita cuando se presente alguna enfermedad transmitida por alimentos - ETAS	Para este periodo no se prestan ETAS de acuerdo a lo socializado en informe tecnico administrativo.

3.4. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico

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)
2.4.1. 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	1.Planeación pedagógica. 2. Plan de cualificación al TH 3. Soportes ejecución de los planes	De acuerdo a lo aportado en comite tecnico operativo se dan todas las orientaciones frente a la planeación pedagogica y se ajustan los planes de reflexión pedagógica y cualificación al talento humano, a fin de nutrir y fortalecer la practica pedagógica y la atención directa con los niños y niñas.
2.4.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a lo lur de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	SI	1. Soportes de la gestión y articulación con las entidades correspondientes para realizar el tránsito al grado transición. (asignación de cupo) 2. Soportes de proceso de sensibilización a las familias sobre el tránsito al grado transición	Se participa de forma activa en la mesa de tránsito, se realizan acciones para favorecer el tránsito de los niños y niñas al sistema de educación formal, de acuerdo a lo establecido en la guía 13, para el tránsito armónico. Se realizan pasantías, se registra en el link de la secretaria de educacion inicial de acuerdo a lo reportado en informe tecnico administrativo, se establece contacto con instituciones educativas a transitar los niños y las niñas.
2.4.3. Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio EIF).	N/A	No aplica para este servicio.	No aplica para este servicio.

3.5. Obligaciones del Componente Talento Humano

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)
2.5.1. 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. Relación del talento humano 2. Hojas de vida 3. Soporte aprobación4. Plan de cualificación 5. Reporte cuidame 6. Actas de inducción	Durante el proceso de alistamiento y contratación del talento humano se realizaron las jornadas de entrevista y selección, se cuenta con examenes medicos, soportes de hojas de vida y vinculación en el cuerntame. La segunda semana del mes se realizo la jornada de inducción y quincenalmente se programaron jornadas de cualificación segun lo descrito en informe tecnico administrativo presentado por la EAS.
2.5.2. 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 asistirá 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	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contrato de trabajo entrega	Se garantizo la incorporación y permanencia de las madres comunitarias, son contratados en su totalidad en el primer mes de atención segun lo descrito en informe tecnico administrativo presentado por la EAS.
2.5.3. 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	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe)	Se contrata profesionales que cumplen con los perfiles establecidos por el ICBF para el acompañamiento de las UDS pero no se cuenta con un profesional de educación especial, sin embargo, se brinda acompañamiento y apoyo cualificando al talento humano teniendo en cuenta las particularidades segun lo descrito en informe tecnico administrativo presentado por la EAS.

2.5.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1800 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 5%, 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, palenquera, Rrom 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. PARÁGRAFO 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. PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, el ICBF podrá solicitar a la EAS el reemplazo de la(s) persona(s) por parte de la EAS ik (a) %ta (s) de sita 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.	SI	1. proceso de focalización, matrícula y documentos soportes físicos y digitales.	Se garantiza la atención de los usuarios teniendo en cuenta su cultura y/o etnia siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos desde el ICBF segun lo descrito en informe tecnico administrativo presentado por la EAS.
3.6. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores			
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)**
2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad segn corresponda al servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	1. Plan de emergencias 2. Polizas 3. Plan Gestión riesgo de accidentes 4. Inventarios dotación	Durante la vigencia de este convenio se cuenta con el plan de gestion de accidentes y riesgo de desastre y los correspondientes soportes de la adquisición de polizas de seguro contra accidentes para los usuarios atendidos; finalmente se cuenta con los inventarios actualizados de enseres de cocina, mobiliario, material didactico entregados en las unidades de servicio segun lo descrito en informe tecnico administrativo
2.6.2. 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	1. Soporte cuantame UDS	Se presta atención en las infraestructuras reportada en el cuantitme y previamente aprobadas por el ICBF segun lo descrito en informe tecnico administrativo presentado por la EAS.
2.6.3. 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.	N/A	N/A	No aplica para este contrato
2.6.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	N/A	N/A	No aplica para este contrato
2.6.5. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgo 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 al 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	1. Documento Plan de gestión del riesgo de emergencias 2. Plan de Gestión riesgo de accidentes	Se cuenta con el documento de plan de gestión del riesgo y de gestión de accidentes segun lo descrito en informe tecnico administrativo presentado por la EAS.
Dotación. 2.6.6. 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.	N/A	N/A	No aplica para este contrato
2.6.7. 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	Formato inventario	Se cuenta con inventario de dotación discriminado y en formato del ICBF establecida
2.6.8 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	Formato de inventario con especificaciones sobre	Inventario de la dotación, especificando su estado segun lo descrito en informe tecnico administrativo presentado por la EAS.
2.6.9 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; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	SI	Formato de inventario	la eas cumple con la obligacion contractual segun lo descrito en informe tecnico administrativo presentado por la EAS.
2.6.10 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	SI	Formato inventario	Las unidades de servicio cuentan con una dotación inicial, muchos de estos elementos se encuentran en regular estado, hace falta dotación, material didactico para dotar las . literatura infantil, de esta forma poder brindar una mejor atención a los niños y niñas segun lo descrito en informe tecnico administrativo presentado por la EAS.
2.6.11. 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.	N/A	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo
2.6.12. 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	N/A	No aplica para este contrato
2.6.13. 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	Evidencias fotográficas del desarrollo de los encuentros educa	Durante el desarrollo de los encuentros educativos con los participantes, las agentes educativas y demas profesionales utilizan el material pedagógico disponible segun necesidades e intereses segun lo descrito en informe tecnico administrativo presentado por la EAS.
2.6.14. 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 areas a estos.	SI	En proceso. Certificación de la infraestructura por parte de la oficina de planeación	Disponer de espacios accesibles que garanticen un desplazamiento fácil y seguro de las niñas, niños y mujeres gestantes segun lo descrito en informe tecnico administrativo presentado por la EAS.
2.6.15. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de las cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A	N/A	No se reportan siniestros para este periodo segun lo descrito en informe tecnico administrativo presentado por la EAS.
2.6.16. 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.	SI	Inventarios de dotación	Se identifican las necesidades de dotación para el desarrollo de las obligaciones contractuales segun lo descrito en informe tecnico administrativo presentado por la EAS.
2.6.17. 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 devueltos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; 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	N/A	No aplica para este periodo
2.6.18. 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	N/A	No aplica para este periodo
3.7. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión			
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)**
2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad segn corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	1. Estructura Organizacional 2. Vinculación TH y usuarios al aplicativo cuéntame 3.Directorio de familias	De forma periódica y constante se verifican las condiciones de cumplimiento correspondientes a los componentes, se cuenta con la estructura organizacional, contratos laborales que reposan en la carpeta de cada persona vinculada, soportes del cuentame, directorio actualizado de familias segun lo descrito en informe tecnico administrativo presentado por la EAS.
2.7.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	SI	NA	Ante la información requerida o solicitudes durante este periodo, la EAS da cuenta de manera agil.
3.8. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-			
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)**
2.8.1. 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	1.Formato de entrega de Bienestarina. 2.Formato de control de inventario 3.Acta de entrega a la entidad prestadora del servicio. 4. Acta de recibido.	Se recibio la Bienestarina como AAVN por parte de las funcionarias encargadas en los municipios de Donmelas y Belmira segun informe tecnico administrativo y socializado en comite tecnico operativo.
2.8.2 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	Formatos de entrega de AAVN al operador	Orientación permanente a las agentes educativas acerca de la importancia de la Bienestarina como AAVN, asi mismo enfatizar y socializar la informacion brindada con las familias usuarias de cada UDS y CDI y garantizar el debido uso de esta segun informe tecnico administrativo y socializado en comite tecnico operativo.
2.8.3 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	Formatos de entrega de AVVN al operador	Se recibió la Bienestarina como AAVN, para la atención de la modalidad familiar y el CDI, entregada segun informe tecnico administrativo y socializado en comite tecnico operativo.
2.8.4. 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.	SI	En caso de presentarse alguna situación se enviará correo a ICBF de manera oportuna	la eas cumple con la obligacion contractual
2.8.5. 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	Formatos de entrega de AAVN al operador	la eas cumple con la obligacion contractual
2.8.6 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	Formato de inventario	Enfatizar con los nutricionistas y agentes educativos la importancia de realizar adecuadamente los formatos solicitados desde ICBF con el fin de garantizar el debido uso de la Bienestarina AAVN segun informe tecnico administrativo y socializado en comite tecnico operativo.
2.8.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	Formatos de entrega de AAVN al operador	la eas cumple con la obligacion contractual
2.8.8 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	SOLICITUD POR CORREO	Se solicitará la asesoría técnica desde ICBF en el momento que se requiera.

2.8.9 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	Formatos de actas	La EAS no cumple con la obligacion contractual
2.8. 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	N/A	No se realiza visitas de verificacion para este periodo
2.8.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos y 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	N/A	no aplica para este periodo
2.8.12 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.	N/A	N/A	No se realiza visitas de verificacion para este periodo
2.8.13 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	N/A	el contrato se encuentra en ejecucion
3.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales			
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 este . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.9.1 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 "DO-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	Formato de seguimiento de compras locales, facturas y soportes proveedores.	Durante el periodo de agosto se valida un 35.04% en la obligación contractual. Para el mes de septiembre no se ha presentado por parte de la EAS el reporte para su respectiva validación al momento del desarrollo del informe.
2.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productoras 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 pcuentaspresentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	SI	Formato de seguimiento de compras locales, facturas y soportes proveedores.	Durante el periodo de agosto se valida un 35.04% en la obligación contractual. Para el mes de septiembre no se ha presentado por parte de la EAS el reporte para su respectiva validación al momento del desarrollo del informe.
4. Obligaciones del registro y presentación de información			
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 este . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina 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	1. Reporte de los beneficiarios, generado por sistema de información.	la eas cumple con la obligacion contractual
2.10.2 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 defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	si	1. Información en el Sistema de Información Cuidarme de los datos del Representante Legal, Entidad Administradora del Servicio y la dirección exacta de la sede principal.	Se socializa en comite tecnico operativo reporte generado del sistema cuidarme con la información de la EAS y el contrato
2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuidarme 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	1. Información en el Sistema de Información Cuidarme los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que se deba actualizar	Se socializa en comite tecnico operativo reporte generado del sistema cuidarme con la información de la EAS y el contrato
2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuidarme 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	1. Información en el Sistema de Información Cuidarme los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que se deba actualizar	Se socializa en comite tecnico operativo reporte generado del sistema cuidarme con la información de la EAS y el contrato
2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina 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	1. Información en el Sistema de Información Cuidarme los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que se deba actualizar	la eas cumple con la obligacion contractual
2.10.6 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	1. Se adjunta reporte de beneficiarios vinculados al sistema de información Cuidarme 2. Se adjunta registro de asistencia manual RAM 3. Se adjunta certificado de cobertura correspondiente al periodo reportado.	la eas cumple con la obligacion contractual
2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina 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	Registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuidarme del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios.	la eas cumple con la obligacion contractual
2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuidarme 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 Cuidarme y generar las acciones respectivas.	SI	Registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuidarme del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios.	la eas cumple con la obligacion contractual
2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuidarme 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.	si	Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos	Para este periodo no se presentaron fallecimientos
2. 10. 10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuidarme o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	SI	Registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuidarme del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios.	la eas cumple con la obligacion contractual
2.10.11 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 defina, 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 registros 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	RAM	Se socializa en comite tecnico operativo reporte generado del sistema cuidarme con la información de la EAS y el contrato
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina 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.	N/A	N/A	No aplica para este servicio.
2. 10.13 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	Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente	la eas cumple con la obligacion contractual
2.10.14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los usuarios conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique). PARAGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina 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. PARAGRAFO 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 de soporte generado por la línea dispuesta por el ICBF para tal efecto. PARÁGRAFO: 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	1. Se adjunta reporte de beneficiarios vinculados al sistema de información Cuidarme 2. Se adjunta registro de asistencia manual RAM 3. Se adjunta reporte de registro de asistencia en cuidarme 4. Se adjunta certificado de cobertura correspondiente al mes reportado	la eas cumple con la obligacion contractual
4.1. Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos			
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 este . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.11.1. 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 bases 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	Documentacion relacionada en la carpeta contractual: Actas de comité técnico operativo, los Comunicados y demás anexos entregados en el Primer Comité Tecnico Operativo.	La EAS presentó presupuesto en primer comité técnico, se da aprobación al presupuesto
2.11.2. 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 quieden 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	Documentacion relacionada en la carpeta contractual: Actas, informes financieros, Informes de supervision, Comunicados y demas anexos entregados en cada periodo.	La EAS presenta la propuesta de la contrapartida en el primer comité técnico operativo.
2.11.3. 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	Documentacion relacionada en la carpeta contractual: Actas, informes financieros, Informes de supervision, Comunicados y demas anexos entregados en cada periodo.	La EAS aporta todos los documentos de la ejecución para realizar las legalizaciones de cuentas para los periodos.

2.11.4. 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 manejo 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. PARAGRAFO PRIMERO**. En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 de 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 convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. **PARAGRAFO SEGUNDO**. En el evento en que la entidad financiera a la cual se le solicitó radicar 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	Aportó Certificación bancaria	Aportó Certificación bancaria
2.11.5. 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	Informes financieros y anexos	Legalizacion de cuentas, estractos e informe de ingresos y gastos con los respectivos soportes
2.11.6. 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.	N/A	N/A	N/A
2.11.7. Proveisonar 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	Informes financieros y anexos	La EAS proveisonó lo correspondiente al periodo y el acumulado se refleja en los estractos de la cuenta bancaria.
2.11.8. 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	Informes financieros y anexos	La EAS presenta todos los soportes correspondientes a pagos del periodo por estos conceptos
2.11.9. 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	Certificado de pago de proveedores cuentas de cobros, facturas de compras	Certificado de paz y salvo de proveedores.
2.11.10. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que lenga cono 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 estracto 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	Informes financieros y anexos	Cumple con esta obligacion. Informes correspondiente a los periodos. Certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales. Certificado depaz y salvo de proveedores.
2.11.1. 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	El contrato maneja cuenta de ahorros genera rendimientos financieros	Para este período aun no se consignan los rendimientos financieros del período.
2.11.12. 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.	N/A	No aplica para esta modalidad	No aplica para este servicio.
2.11.13. 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	Formato de seguimiento de compras locales, facturas y soportes proveedores.	Durante el periodo de agosto se valida un 35.04% en la obligación contractual. Para el mes de septiembre no se ha presentado por parte de la EAS el reporte para su respectiva validacion al momento del desarrollo del informe.
2.11.14. 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	Polizas y Anexos adquirio polizas para todos los niños usuarios	Cumple con esta obligacion.
2.11.15. 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	Polizas y Anexos adquirio polizas para todos los niños usuarios	Cumple con esta obligacion.
2.11.16. 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.	N/A	N/A	En este periodo no se evidencio
2.11.17. 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 inhabilitadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	N/A	N/A	En este periodo no se evidencio
2.11.18. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A	N/A	En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion
2.11.19. 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.	N/A	N/A	En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion
2.11.20. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARÁGRAFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	N/A	N/A	En este periodo el contrato se encuentra en ejecucion
CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
3.1 EJE DE CALIDAD			
3.1.1. 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	1. Relación del talento humano 2. Contratos de trabajo 3 hojas de vida del talento humano con los soportes solicitados en la clausula contractual. 4. Justificacion del talento humano. 5. Acta de comité operativo validacion del talento humano	Se Realiza cargue de hojas de vida ,certificados academicos y certificados de experiencia laboral, debidamente revisados segun los lineamientos del ICBF, se envio informacion para validacion y se procede a garantizar la contratacion para dar cumplimiento a la relacion tecnica asignada para esta vigencia desde lo descrito en informe tecnico administrativo.
3.1.2 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 SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	1.Actas de induccion al talento humano	se realiza induccion al talento humano en la que se presentan (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación del servicio desde lo descrito en informe tecnico administrativo.
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	N/A	N/A	No aplica para este periodo
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	Acta comite tecnico	la eas cumple con la obligacion contractual
3.1.5 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	Buzon de sugerencias	la eas cumple con la obligacion contractual
3.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuenten con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	1. Certificado de estado de los equipos de medición y/o de calibración	Se encuentra en proceso de compras y proveedor para calibracion. El cordinador debe suministra al area de SST el listado de equipos viejos que requieran calibrar. los nuevos no se requiere y deben solicitarlos al area de compras desde lo descrito en informe tecnico administrativo.
3.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	SI	1. Listado control de cambios	Se realiza un documento de control de cambios, donde el cordinador deben alimentar el archivo cada que sea necesario desde lo descrito en informe tecnico administrativo.
3.2. EJE DE SEGURIDAD EN LA INFORMACION			
3.2.1. 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.f4.aba_formato_cumplimiento_de_politica_de_seguridad_de_la_informacion_v3	Se certifica el cumplimiento de la politica de seguridad de la información, se anexa formato f4 firmado por el representante legal, durante la ejecución del contrato con el fin de conservar, salvaguardar y proteger la información desde lo descrito en informe tecnico administrativo.
3.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	1.f5.aba_Formato_Compromiso_de_Confidencialidad_v6 diligenciado y firmado por el representante le	Se cuenta con el formato compromiso confidencialidad de la información firmado por el representante legal, alli se recogen condiciones que tienen como fin garantizar que la información sea tratada de forma adecuada desde lo descrito en informe tecnico administrativo.
3.2.3 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	SI	Certificado firmado por representante legal, que de cuenta que no existen incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del	Se informa mediante oficio que durante el mes reportado no se presentaron incidentes de seguridad en la información desde lo descrito en informe tecnico administrativo.
3.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	1.f25.g7.aba_formato_plan_de_recuperacion_y_contingencias_v1_	Se cuenta con el plan de recuperación y contigencia ante los eventos que puedan afectar la ejecución del contrato debidamente firmado por el representante legal desde lo descrito en informe tecnico administrativo.
3.3 EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
3.3.1. 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	Designacion del responsabilid	Se relaciona el certificado del representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumple con el perfil establecido en la resolución.
3.3.2 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	1.f27.g7.aba_formato_matriz_de_peligros_evaluacion_valoracion_riesgos_v1_1	Se anexa matriz de identificación de peligros, valoracion de riesgos y determinación de controles, y el procedimiento de identificacion de peligros del contrato desde lo descrito en informe tecnico administrativo.
3.3.3 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	2. Acta la inducción al equipo de trabajo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se realiza inducción en materia de seguridad y salud en el trabajo, donde se trataron temas como: Reporte de Accidentes de trabajo, incapacidades derivadas de incapacidad por accidentes de trabajo, planes de emergencia de las Unidades de Servicio, matriz de peligros y riesgos, tipos de riesgos (Fisicos, quimicos, de seguridad, biologicos,etc) desde lo descrito en informe tecnico administrativo.
3.3.4 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	1. f28.g7.aba_formato_matriz_de_epp_v1_0 2.f29.g7.aba_formato_entrega_de_epp_v1_0	Se realizara la matriz de EPP. El coordinador sera responsable de realizar el formato de entrega de los EPP solicitados a compras desde lo descrito en informe tecnico administrativo.
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	1. Certificado medico ocupacional de cada trabajador	Se relacionan los conceptos medicos ocupacionales favorables del Talento Humano y los examenes de manipulación de alimentos desde lo descrito en informe tecnico administrativo.
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	1.f32.g7.aba_formato_elaboracion_plan_de_emergencias_y_simulacro_v1 (Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias)	En la inducción se trata el tema de planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con el fin de organizar el archivo de los actores territoriales y de esta manera realizar los Planes de las Unidades de Servicio desde lo descrito en informe tecnico administrativo.
3.4 EJE AMBIENTAL			

3.4.1. 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	1.f33.g7.abs_formato_cumplimiento_d e_las_buenas_practicas_ambientales _v1 2 Politica ambiental	Se relaciona el formato de cumplimiento de las buenas practicas ambientales, donde podemos evidenciar las actividades sobre el cuidado del medio ambiente y aquellas medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de los recursos desde lo descrito en informe tecnico administrativo.
3.4.2 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 anexa carpeta PROGRAMA - PLANES: Alli encontraremos plan de gestion ambiental y plan de manejo de residuos y compartimos formato de cumplimiento de buenas practicas ambientales	La EAS cumple con la obligacion contractual
3.4.3 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.f35.g7.abs_formato_manejo_seguro _de_sustancias_quimicas_v1_0 aun continua vigente 2. Acta de inducción	Se realiza Plan de saneamiento basico, el cual fue divulgado en la induccion de sst desde lo descrito en informe tecnico administrativo.
3.4.4 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	Certificado firmado por representa legal	Certificado firmado por el representante legal, donde se informa que durante la ejecucion del contrato de la corporacion y/o empresa no dispone de residuos especiales o peligrosos y NO transporta productos químicos ni combustibles desde lo descrito en informe tecnico administrativo.
3.4.5 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	1.f39.g7.abs_formato_plan_de_sanea miento_v5 2. f40.g7.abs_formato_regis	Se cuenta con plan de saneamiento basico el cual se la hace seguimiento de manera constante y proceso de cualificación. Se realizara fumigación y se brindara la certificacion desde lo descrito en informe tecnico administrativo.
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	1.f39.g7.abs_formato_plan_de_sanea miento_v5 2. f40.g7.abs_formato_registros_	Se realiza formato de productos y empaques desde lo descrito en informe tecnico administrativo.
3.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasa y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	SI	F34.G7.ABS CERTIFICADO PRODUCTOS, EMPAQUES Y MATERIALES AMIGABLES CON EL MEDIO AMBIENTE	Se realiza formato de productos y empaques desde lo descrito en informe tecnico administrativo.

(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 "NO" sido pudo ser relacionada con algunas pericias en los que esa obligación específica no era requerida.

(iii) El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionando 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?	SÍ	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	X

Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:

Observaciones adicionales:

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la Dirección de Cumplimiento de la Sede 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 10/10/2024

SOL ÁNGEL ESCOBAR PÉREZ
Supervisor del contrato

JULIANA MORENO YEPES
Seguimiento a la ejecución financiera

TATIANA GIRALDO RUIZ
Enlace Seguimiento a la Ejecución Tecnica

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012