FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05005812024 DE 2024

INFORME PERIODICO No. 05

1. Datos generales

Período del informe	1 de octubre de 2024 al 30 de noviembre 2024	Número de contrato/convenio:	05005812024
Tipo de contrato/convenio	Contrato de Aportes	Fecha suscripción contrato/convenio:	2/03/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 767.733.805	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/09/2024

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 política 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)	Lina Marcela Restrepo Quintero Coordinadora del CZ Porce Nus	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Lucy Villegas Madero Coordinadora del CZ Porce Nus
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Lina Marcela Restrepo Quintero Coordinadora del CZ Porce Nus	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	8/06/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	N/A	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

(*) *Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.*

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	Fundación Darnos la Mano	Cédula o NIT:	901612597
Dirección:	Calle 59 # 45D -87 Barrio Prado	Correo electrónico:	N/A
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Angie Johana Martinez Chala	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	N/A
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	N/A		

(i) *Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.*

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	5/03/2024	Hasta cuándo:	30/09/2024
Fecha aprobación pólizas:	5/03/2024	Fecha expedición R.P.:	2/03/2024
Fecha acta de inicio:	5/03/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	5/03/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	29/09/2024	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	30/11/2024
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	1/10/2024	Fecha de terminación:	30/11/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	28/11/2024	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	31/12/2024
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	28/11/2024	Fecha de terminación:	31/12/2024

Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio **$ 767.733.805**

Aporte ICBF $ 760.132.480
Aporte Contratista (si aplica) $ 7.601.325

No. de CDP:	81924	Fecha CDP:	14/02/2024	Valor de CDP:	760.132.480
No. de RP:	111224	Fecha RP:	2/03/2024	Valor de RP:	760.132.480

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: 29/09/2024 Valor Adición: $ 209.240.488,00

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: Adición y Prorroga hasta el 30/11/2024

No.CDP Adición:	81924	Fecha CDP Adición:	25/09/2024	Valor CDP Adición:	$ 207.168.800,00
No. de RP Adición:	111224	Fecha RP Adición:	29/09/2024	Valor RP Adición:	$ 207.168.800,00

Valor adición aporte contratista: 2.071.688
Fecha aprobación póliza de la adición 1/10/2024

Fecha Documento Adición: 28/11/2024 Valor Adición: $ 52.310.243,00

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: Adición y Prorroga hasta el 31/12/2024

No.CDP Adición:	81924	Fecha CDP Adición:	26/11/2024	Valor CDP Adición:	$ 51.792.320,00
No. de RP Adición:	111224	Fecha RP Adición:	29/11/2024	Valor RP Adición:	$ 51.792.320,00

Valor adición aporte contratista: 517.923
Fecha aprobación póliza de la adición 1/10/2024

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: N/A Valor disminución : 0

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: N/A

No.CDP disminución :	N/A	Fecha CDP	N/A	Valor CDP disminución :	0
No. de RP disminución :	N/A	Fecha RP disminución	N/A	Valor RP disminución :	0

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 1.029.284.536

Valor anticipo (si aplica): N/A Fecha pago anticipo (si aplica): N/A
Porcentaje amortización (si aplica): N/A Período facturado: N/A

Forma de Pago:

El Valor del aporte efectuado por el ICBF será desembolsado de la siguiente manera:

Vigencia	Desembolso	Periodo	Valor
2024	1	MENSUAL	MAR ($ 124.412.720)
	2	BIMESTRAL	ABRIL-MAY ($ 207.168.800)
	3	BIMESTRAL	JUN-JUL ($ 207.168.800)
	4	BIMESTRAL	AGO-SEP ($ 221.382.160)
	5	BIMESTRAL	OCT-NOV ($ 207.168.800)
	6	MENSUAL	DIC ($ 51.792.320)

El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la EAS, o quien se encuentre debidamente facultado: (i) Para el primer desembolso: a) Presupuesto inicial de ingresos y gastos avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor. b) aprobación del presupuesto de contrapartida y los valores técnicos agregados, cuando aplique, avalados por el comité técnico operativo y aprobado por el supervisor. c) Cronograma de actividades correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales relacionadas con la prestación del servicio. d) El ciclo de menú de conformidad con lo establecido en la minuta patrón aprobado por el nutricionista del ICBF. e) Reporte generado por el Sistema de Información y validado por el representante legal o quien haga sus veces de los datos del Representante Legal, EAS, dirección exacta, teléfono exacto de la sede principal de la EAS, contrato, servicio y valores de acuerdo con la documentación física. f) El listado actualizado de las UDS en las cuales se prestarán los servicios de atención a los beneficiarios según los datos existentes (código de unidades, nombres, dirección, teléfono y responsable) tomando como insumo los datos ya creados en el Sistema de Información que el ICBF disponga. g) Listado de los datos básicos de los beneficiarios de continuidad en la unidad de servicio y los que ingresan según lo establecido en la Guía para la Focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia y las demás directrices del ICBF. h) Acta de visita y registro fotográfico que soporte que la infraestructura ofertada cumple con las condiciones físicas de las instalaciones relacionadas para la prestación del servicio a contratar (Solo aplica cuando el ICBF, para la selección, tuvo en cuenta la sede propia ofertada por la entidad). (ii.) Para el segundo desembolso: a) Informe de la ejecución financiera del período anterior. El informe financiero deberá cumplir con el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. b) Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. c) Copia del extractos bancarios o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, correspondiente a los periodos anteriores. el número de niños y niñas atendidas en el período anterior. e) Planilla de pago del talento humano correspondiente a los periodos anteriores, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales de todo el talento humano

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 finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
05/03/2024 - 31/03/2024	1/04/2024	$ 124.412.720	
01/04/2024 - 31/05/2024	17/04/2024	$ 207.168.800	
01/06/2024 - 31/07/2024	2/07/2024	$ 207.168.800	
01/08/2024 - 30/09/2024	1/08/2024	$ 221.382.160	
01/10/2024 - 30/11/2024	1/11/2024	$ 207.168.800	
01/12/2024 - 31/12/2024	9/12/2024	$ 51.792.320	

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

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	124.412.720	124.412.720	0	22/03/2024 - 86327524	
2	207.168.800	207.168.800	0	10/05/2024 - 144232024	
3	207.168.800	207.168.800	0	08/07/2024 - 224722824	
4	221.382.160	221.382.160	0	12/08/2024 - 272466924	
5	207.168.800	207.168.800	0	12/11/2024 - 426275324	
TOTALES	967.301.280	967.301.280	0		

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
N/A	N/A	N/A
TOTAL	0	

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
N/A	0	N/A	N/A

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	$ 760.132.480
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 7.601.325
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 767.733.805
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ 258.961.120
	Adición aporte CONTRATISTA	$ 2.589.611
	Total	$ 261.550.731
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 1.019.093.600
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 10.190.936
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 1.029.284.536
Valor total pagado por el ICBF		$ 967.301.280
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 967.301.280
Recursos reintegrados al ICBF		$ -
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		$ 842
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$ -
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		$ -
Saldo Pendiente por Pagar		$ 51.792.320
Saldo pendiente por liberar **		$ -

** Para el informe fina,l 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 Finaciera que avale dichas consignaciones.*

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

Fecha estado de cuenta

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del Contrato	**Segusros del Estado**	**75-44-101134920**	**20/01/2024**	**30/11/2024**
Calidad del Servicio			**20/01/2024**	**30/09/2024**
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales			**20/01/2024**	**31/03/2027**
Prestación de Servicios		**75-40-101050558**	**20/01/2024**	**31/03/2024**

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

13. Sanciones

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

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)			N/A	N/A	N/A	N/A
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total		N/A	N/A	N/A	N/A
	Parcial		N/A	N/A	N/A	N/A
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)			N/A	N/A	N/A	N/A

14. Cumplimiento de Obligaciones

CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
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 posteridad, 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. Acta de socialización del manual operativo y lineamientos técnicos al talento humano. 2. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS). 3. Registro de coberturas atendidas cada mes. 4. Informe técnico administrativo y Financiero diliegnciado acorde al avance de ejecución del contrato.	La EAS dió cumplimiento al item 2.1, realizó formación al talento humano sobre los manuales operativos de las diferentes modalidades y las orientaciones tecnicas del ICBF.
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, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	**SI**	1. Informe Técnico y Administrativo diligenciado acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Informe Financiero diligenciado acorde al avance de ejecución del contrato.	La EAS realiza el informe técnico e informe financiero acorde al avance de la ejecución del contrato y cargo en el ONE DRIVE las evidencias correspondientes a las clausulas contractuales
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 se le comunica 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 Monitoreo y Evaluación con copia a la Dirección de Primera Infancia. 2. Carta o correo donde se le informa al Supervisor que se tomará registro fotográfico y/o de video y que se cuenta con la autorización de los padres. En el caso de que se requiera realización de entrevistas o registro fotográfico de los niños se debe contar en la UDS con las autorizaciones de los padres de familia y/o acudientes, en caso de requerirlo el supervisor puede solicitar copia de estas autorizaciones.	La EAS cuenta con un protocolo para el ingreso de personas externas, garantizando la integridad y el bienestar de los niños y las niñas, el protocolo es socializado a las agentes educativas, padres de familia y lo comparte con las personas externas que accedan a la unidad de servicio, para el periodo a reportar no se presentó solicitud de ingreso de personas externas.
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**	El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón.	En las UDS adscritas al contrato en el periodo a reportar no se realizó 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.
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.Acta de socialización de la Guia para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia al talento humano. 2.Subsanación del Reporte de beneficiarios que no cumplen con los criterios de focalización definidos por ICBF. 3. Soporte de las acciones realizadas para la focalización y búsqueda activa de beneficiarios	El talento humano contratado por la entidad administradora del servicio es idoneo para desempeñar las funciones encomendadas, permitiendole llevar un manejo y control de la información suministrada para el contrato.

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

2.6.Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	**SI**	El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón.	La EAS presenta los soportes que se solicitaron en el periodo de octubre y noviembre dando cumplimiento en permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación 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.	**SI**	1. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso.	La entidad admistradora del servcio FUNDARMAN brinda al talento humano, formación y capacitación en los cursos dispuestos por el ICBF y por las demás entidades que se encuentren dentro del territorio
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. (Se presenta al inicio de la operación del servicio, y notificar de manera oportuna si se realiza cambio de sede administrativa)	La fundación Fundarman tiene su sede administrativa ubicada en la ciudad de Medellin en la Calle 59 # 45D - 87. En esta dirección van a reposar todos los documentos, formatos y soportes financieros, ténicos, administrativos y juridicos asociados a la ejecución del contrato
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 y el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	1. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF. 2. Plan de acompañmiento y formación a las familias. 3. Plan de cualifación al talento humano.	En la formación a familias, dento de los primeros 3 meses se socializaron los diferentes protocolos y lineamientos para la prevención de las violencias en la primera infancia y protocolos en alertas ante las posibles vulnearaciones e inobservancia de los derechos de los servivios en la primera infancia.
2.10.Responder y resolver en los términos establecidos 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**	Plan de acción de mejora, implementando las recomendaciones y procedimientos para la subsanación de hallazgos formulados por los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar,	En los meses de octubre y noviembre no se presentaron visitas de supervisión en el contrato 05005812024
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.	**NA**	1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio, que pongan en riesgo el cumplimeinto del objeto contractual, la vida y la integridad de los niños y las niñas	La EAS no reportó durante el periodo situaciones atipicas que afecten la prestación del servicio.
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. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF. 2. Soportes de activacón de Rutas y/o articulacion con entidades competentes.	Durante los meses de octubre y noviembre no se presentaron situaciones que pusieran en riesgo la integridad de los participantes del programa EIR contrato 05005812024
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**	Propuesta pedagógica con Modelo de enfoque diferencial	Desde la Fundación Fundarman se generan espacios de inclusión y participación de acuerdo al modelo de enfoque diferencial.
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 primera infancia en el territorio. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	La EAS, define las rutas y protocolos que se trabajan contextualizados de acuerdo al territorio donde se va a ejecutar el proceso, garantizando los derechos de los niños, las niñas y las mujeres gestantes en cada unidad de atención.
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 presentarse 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. .	**SI**	1. Formato Informe de la atención prestada a los usuarios fallecidos. F1.G16.PP. (cuando aplique) . 2. Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP).(cuando aplique) .	Durante los meses de octubre y noviembre La EAS presentó el Formato Informe de la atención prestada a los usuarios fallecidos. F1.G16.PP. Por fallecimiento de usuario accidentado.
2.16.Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya	**SI**	Protocolo y acta de socialización de las actuaciones ante alertas de amenaza, vulnerción e inobservancia de derechos al talento humano.	Para los meses de octubre y noviembre no se presentaron presuntos hechos de violencia del contrato EIR 05005812024

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. Informe Financiero diliegnciado acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Soportes del Pago Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales	La Fundación Fundarman en el mes de octubre se encuentra al día con todas las obligaciones contractuales del talento humano, seguridad social y demas obligaciones, pensión y riesgos laborales.
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. Informe Financiero diliegnciado acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	La Fundación Fundarman se encuentra al día en el pago a proveedores y demás procesos de pago
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**	1.Acta de socialización de la Guia de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia al talento humano. 2. Invitación, acta, listado de asisitencia, formato de evaluación, registro fotografico de las jornadas de socialización de los servicios de la primera infancia.	La socialización de los servicios de primera infancia se realizó en el primer mes después de inciada la atención, además presentó las evidencias de la socialización de la adición del contrato en el mes de septiembre y la final en noviembre.
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.	**N/A**	1. Actas de visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio - UDS. 2. Plan de acciones de mejora implementado 3. Autoevaluación de estandares de calidad.	Para el periodo a reportar las UDS adscritas al contrato no contaron con visitas de verificación de condiciones de calidad.
2.21.Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	**SI**	Poliza de cumplimiento del contrato de aportes.	La EAS reportaron en el mes de noviembre la trazabilidad de la activación de la póliza de seguros una vez que se conoció la ocurrencia del siniestro.
2.22.Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto 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, 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 ultimas 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. Propuesta de contrapartida y valor técnico agregado. 2.Informe finanicero con soportes de ejecución de contrapartida.	La Fundación Fundarman realiza un cronograma de actividades, en el cual se presenta la contrapartida la cual se aprobó en el primer comité técnico operativo para ejecutarla en recurso de transporte para el talento humano.
2.23.Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	**SI**	Contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda	La Fundación Fundarman, realiza acuerdos con las familias y las juntas de acción comunal para ubicar los espacios donde se realizaran los encuentros con los niños y las niñas, mujeres gestantes de las unidades de atención Arenales, Rancho Quemado 1 - Rancho Quemado 2 Las Guaguas 1 - Las guaguas 2 - El Carmen 1-El Carmen 2- El Carmen 3 - Mañanitas alegres - Santana - Lejanias 1 - Lejanias 2 - Lejanias 3
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**	1. Manual Operativo. 2. Lineamientos Técncos. 3. Actas de Comité Técnico. 4.Actas Visitas de Verificación.	La Fundación Fundarman se acoge y establece todos los manuales operativos, reglamentos y los lineamientos como lo dice la ley y lo establecido por el ICBF. Al período de reporte se cuenta con las actas del primer comité técnico operativo, y aún no se han realizado visitas de verificación.

CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

3.1 Eje de Calidad

Obligación	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
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**	Hojas de vida del talento humano adscrito al contrato cumpliendo con los perfiles establecidos en el manual operativo de la modalidad (reposan en la UDS)	La Fundación Fundarman garantiza la contratación del talento humano idóneo, de acuerdo a los perfiles y experiencia definidos desde el manual operativo, dando la continuidad al talento humano que venia en el programa y que conoce los procesos.
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. Acta de socialización de Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE con el talento humano. 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia. 4. Registro fotográfico.	La EAS cuenta con plan de formación al talento humano, establece espacios de cualificación donde se le permite al talento humano prepararse para brindar a sus usuarios un servicio responsable, con calidad como lo establece el manual operativo. Presentan el acta de inducción al talento humano con listado de asistencia y registro fotográfico.

3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	**SI**	1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo). 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana o comité de control social. 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo) 4. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación del servicio, este se debe realizar	La EAS cuenta formatos de evaluación establecidos por el ICBF, para que los participantes evaluen los procesos que se dan en la prestación del servicio
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	**SI**	Matriz de acciones de mejora por entidad. El plan debe contener los ítems del formato F2.G7.ABS (situación evidenciada, acción de mejora propuesta, fecha, la evidencia y la verificación)	La EAS establece estrategias que inviten a brindar un mejor servicio a los participantes, propiciando experiencias significativas en cada una de las unidades de servcio.
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**	Matriz de PQRS con seguimiento y respuesta a cada una de ellas, por entidad administradora del servicio.	La Fundación Fundarman cuenta con un protocolo,para dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias que tengan los usuarios con respecto al servicio prestado durante la ejecución del contrato.
3.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	**SI**	Certificado firmado por representante legal que de cuenta de la calibración de equipos de medición y verificaciones intermedias.	La EAS garantiza las buenas condiciones de los equipos antropometricos tanto en calibración como en el uso durante la prestación del servicio.
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. Formato certificado de cobertura. 2. Formato informe Técnico. 3. Formato informe financiero	La EAS cuenta con los registros de los documentos establecidos por el ICBF y los que son propios de la entidad para dar cumplimiento a la prestación del servicio.
3.2. Eje de seguridad de la información.			
Obligación	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
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**	Certificación de cumplimiento firmada por la entidad con base del Formato F4.G7.ABS	La EAS cargo en el ONE DRIVE Certificación de cumplimiento firmada por la entidad. Formato F4.G7.ABS
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**	Formato F7.P2.ABS. Compromiso de Confidencialidad de la información, firmado por el Representante Legal.	La EAS cargo en ONE DRIVE Formato F7.P2.ABS. Compromiso de Confidencialidad de la información, firmado por el Representante Legal.
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**	Formato reporte de incidentes de seguridad de la información F6.G7.ABS o certificado de no ocurrencia suscrito por la entidad contratada.	La EAS cargo en el ONE DRIVE certificado de no ocurrencia de incidentes de seguridad de la información firmado por la Representane Legal
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**	Certificado que indique que la entidad cumple con el plan de recuperación y contingencia, de acuerdo con el formato plan de recuperación y contingencia. F25.G7.ABS	La EAS cargo ONE DRIVE Certificado que indica que la entidad cumple con el plan de recuperación y contingencia, de acuerdo con el formato plan de recuperación y contingencia. F25.G7.ABS
3.3. Eje de seguridad y salud en el trabajo			
Obligación	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
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**	1.Hoja de vida del talento humano. 2.Contrato del profesional de SST. 3. Cronograma de actividades para apoyar la implementación de las acciones necesarias y promover la salud y seguridad en el trabajo .	La EAS cuenta con profesional para los procesos de seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a los procesos de ley definidos en el contrato y la ley. Presentan el certificado del representante de SST.
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. Acta, listado de asistencia y registro fotográfrico de la socialización Plan de prevención de Gestión de Riesgo de accidentes.	La EAS informa de las situaciones de riesgo identificadas en cada una de las unidades de atención, durante la prestación del servicio, permitiendo asi actuar con las acciones requeridas en la ejecución del contrato.
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**	1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	La EAS propicia espacios de cualificación al talento humano en temas de segurida y salud en el trabajo

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. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	La Fundación Fundarman realiza la entrega de dotación de acuerdo al cargo que desempeña el talento humano durante la prestación del servicio.
. 3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	Certificado del concepto médico ocupacional favorable del talento humano.	La Fundación Fundarman presenta los conceptos médico laborales de todo el talento humano acorde a lo establecido por la ley y en coherencia con los perfiles que se encuentran en el manual operativo.
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	1.Acta, listado de asistencia y registro fotografico de la socialización del plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias con el talento humano. 2. Cronograma de simulacro.	La EAS cuenta con documentales que permitan desarrollar acciones oportunas para la prevención, preparación y respuesta ante una emergencia y estableciendo un plan que posibilite activar las rutas de acuerdo al contexto de cada unidad de servicio.
3.4. Eje ambiental			
Obligación	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
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**	F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales con soportes o Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico. 2. Politica Ambiental	La EAS cargo en el ONE DRIVE F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales firmado por la representante legal.
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**	El contratista u operador debe presentar copia de los actos administrativos mediante los cuales se otorgaron las autorizaciones y permisos ambientales requeridos para la prestación del servicio, tales como: permiso o registro sanitario, vertimientos, concesión de aguas, emisión de ruido, y emisiones atmosféricas, generador y acopiador de aceite industrial, generador de aceite de cocina usado, intervención silvicultural (tala, poda, reubicación de individuos arbóreos), entre otros.(en caso que aplique)	La fundación Fundarman desarrolla acciones oportuna con las entidades en salud, con el fín de garantizar las acciones adecuadas que permitan la ejecución del servicio con un concepto sanitario adecuado
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. Certificado del representante legal que de cuenta que la entidad adopta las medidas necesarias para almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos, de conformidad con el formato F35.G7.ABS. 2.Plan de Saneamiento Básico	La Fundación Fundarman establece acciones adecuadas para garantizar tanto en la sede como en las casas de los usuarios el uso de los productos químicos durante la ejecución del contrato, Cualificando y al talento humano para aprender a manejarlos y replicarlo a las familias sensibilizandolas de que estos productos deben estar lejos del alcance de los niños y las niñas. La EAS cargo en la ruta el formato F35.G7.ABS
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**	1.Certificado del representante legal que de cuenta que la entidad adopta las medidas necesarias para el manejo y disposición final de residuos, de conformidad con el Formato F37.G7.ABS.cuando aplique de lo contrario, basta con el certificado que indique que no aplica para la realización en primera infancia. 2.Plan de Saneamiento Básico	La EAS cuenta con un documento para el manejo de residuos y productos especiales propios para la prestación del servicio durante la ejecución del contrato. La EAS cargo en la ruta Formato F37.G7.ABS
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. plan de saneamiento básico	La EAS establece un Plan de Saneamiento Básico que permite generar procesos de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable en las diferentes unidades de servicio adscritas al contrato.
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	1.certificado de uso de productos , empaques y materiales amigables con el medio ambiente F34.G7.ABS. 2.Plan de Saneamiento Básico	La EAS le apuesta al cuidado del medio ambiente desarrollando acciones pertinentes en la ejecución del contrato. La EAS cargo en la ruta formato F34.G7.ABS.
3.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	**SI**	1. El Formato F38.G7.ABS. Debe ser firmado por el responsable de cada UDS, en caso que cuenten con trampa de grasas. El documento convenido como entregable será un certificado que de cuenta del cumplimiento de las obligaciones del eje ambiental.	La EAS tiene establecido en el Plan de Saneamiento Básico, el adecuado manejo de las aguas residuales para compartirlo con las familias y aprender a dar manejo en cada unidad de servicio. La EAS cargo en la ruta Formato F38.G7.ABS
CLÁUSULA 1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			

1.OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA			
Obligación	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
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.Acta del Primer Comité Técnico. 2.Acta de formación al talento humano. 3.Focalización. 4.Cronograma de actividades. 5.Planeación pedagógica. 6.Plan de saneamiento básico. 7.Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. 8.Hojas de Vida del talento humano. 9.Poliza.	La EAS durante la fase repraratoria participó en comité tecnico operativo programado por la supervisora del contrato y su equipo de primera infancia, realizó la conformación del talento humano, realizó el cronograma de actividades y la focalización de los niños y niñas. La EAS cargó en el ONE DRIVE el plan de saneamiento básico y el manual de buenas prácticas de manufactura. ***https://icbfgoby.sharepoint.com/:f:/g/personal/lina_restrepo_icbf_gov_co/ElvwSQ4ym-hOuqyzsEOViBgB76qA7as1VBdDfOx90FVOPQ?e=4AtlCm***
2.OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.			
2.1 Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:			
Obligación	**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 según corresponda, 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 2. Informe Financiero diligenciado acorde al avance de ejecución del contrato	La EAS Fundación Fundarman garantiza la atención a niños, niñas, mujeres gestantes definidos en el contrato 05005812024 dando inició a la atención desde el día 08/03/2024 en todas las unidades de atención dondese presta el servicio. Soportan el Registro de Asistencia Mensual con corte a octubre y noviembre.
2.1.2 Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: **MUNICIPIOS** / **SERVICIO** / **UDS** / **CUPOS** REMEDIOS / EDUCACION INICIAL RURAL - FAMILIAR / 8 / 160 SEGOVIA / EDUCACION INICIAL RURAL DISPERSA - FAMILIAR / 5 / 80	**SI**	1. Registro de coberturas atendidas (certificado de cobertura) 2.Regsitro de asitencia mensual (RAM) 3. Informe Financiero diligenciado acorde al avance de ejecución del contrato	la EAS garantiza la atención a los niños , niñas, mujeres gestantes de acuerdo al número de cupos asignados a cada unidad de atención del contrato 05005812024. El municipio de Remedios con 160 cupos. El municipio de Segovia con 80 cupos.
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio, a través de cuotas de participación (Resolución 1908 de 2014) u otros aportes voluntarios que se encuentran dentro de los recursos de cofinanciación. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este	**SI**	Certificado firmado por el representante legal en que se compromete a Garantizar la gratuidad de los servicios. Esta obligación también se verificará a través de visitas de seguimiento a la ejecución.	La EAS procede con las acciones pertinentes de gratuidad, del servicio de acuerdo a lo establecido en los manuales operativos del ICBF.
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	**SI**	1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados de asistencia. 2. Soporte de visita a las familias de niñas y niños que presentan ausentismo en el servicio.(la EAS puede elaborar sus propio formato)	La EAS impemento diferentes estrategias que permiten concientizar a las familias de la importancia de asistir a los encuentros y de la permanencia en el programa, para poder garantizar sus derechos y aprovechar los benefios del servicio.
2.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes:			
Obligación	**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. Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de conficiones de calidad del componente familia, comunidad y redes.	La EAS desarrolla los procesos pertinentes que permitan identificar las caracteristicas propias de cada comunidad, estableciendo estrategias de acuerdo a las necesidades e intereses promoviendo una atenciaón integral y de calidad.
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, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes.	**SI**	1. plan de acompañamiento familiar y grupal con inclusión de temas de prevención de violencias.	La EAS desarrolla las las actividades programadasen cada una de unidades de atención del EIR de acuerdo a la prestación del servicio. Presentan las actas de formación a familias por municipios de atención.
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. Plan de cualificación al talento humano con inclusión de tema "prevención de violencias sexuales" 2. Acta de talleres y procesos de sensibilización adelantados con las familias, niños y niñas en relación prevención de violencias sexuales.	La Fundación Fundarman cuenta con un proceso documentado que posibilita identificar alertas respecto a amenazas, vulneración de derechos, inobservancia en los servicios de atención a la primera infancia. Realizan el cargue de las actas de formación al talento humano desarrollas en cada municipio de atención.
2.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:			

Obligación	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, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	1. Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente salud y nutrición.	La EAS realizó y estableció plan de formación para las familias y las agentes educativas teniendo en cuenta las referencia de las acciones establecidas en el manual operativo y demás documentos de información dados por el ICBF permitiendo acceder a espacios de aprendizaje que contribuyan al sano desarrollo.
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**	1.Plan de saneamiento básico. 2. Manual de buenas prácticas de manufactura .	La Fundación cuenta con un Plan de Saneamiento Básico y MPB que posibilita el cumplimiento de los criterios de salud establecidos para el contrato. Cada UDS conoce el manual y el plan de saneamiento básico direccionados por la auxiliar de enfermería
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**	1.Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. 2. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional de Nutrición de ICBF. 3. Documento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	La fundación Fundarman presento la minuta establecida para el EIR al ICBF para su aprobación, la cual, cuenta con aval para su implementación.
2.3.4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	**SI**	Aportar relación de alimentos comprados y entregados en la UDS	La Fundación Fundarman garantiza la entrega de los alimentos correspondientes a las unidades de servicio, promoviendo los aspectos de inocuidad y calidad en los productos que van a recibir los usuarios
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**	Aportar correos de notificación de cambios de proveedor.	La Fundación Fundarman entrego de manera oprtuna al ICBF de manera clara y oportuna la información de los proveedores que hacen entrega de los productos alimentarios de de la minuta aprobada para el servicio, dando cumplimiento a la entrega con transparencia .
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**	1. Acta de socialización en temas de educación alimentaria 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socialización	La EAS desarrolla procesos de formación con las familias, los niños y las niñas, las mujeres gestantes, las agentes educativas promoviendo la sana alimentación. Realizan el cargue de la presentación digital y del cronograma a implementar desde marzo como tema transversal
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**	1.Acta de socialización al talento humano de la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF". 2.Manual de buenas prácticas de manufactura. 3.Plan de saneamiento Básico	La Fundación Fundarman garantiza el cumplimiento de la guia técnica del componente de alimentación y nutrición, garantizando que cada unidad de servicio de cumplimiento a todos los servicios sanitarios y de seguridad requeridos para la prestación del servficio-
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**	1. Acta socialización al talento humano de Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional. 2. Formato de Captura de medidas antropometrica según n la periodicidad establecida en los manuales operativos o linamientos del ICBF. 3. Cargue de la información al sistema cuentame.	La EAS garantiza la toma de las medidas antropométricas en los tiempos establecidos por el ICBF y la activación de ruta de acuerdo a los estados nutricionales de los usuarios en caso que se requiera.

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**	1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional. 3. Relación de los planes de intervención nutricional individuales según sea necesario. 3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición. 5. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones) 6. Soportes de formación y acompañamiento a familias con temas relacionados a hábitos de vida saludable, seguridad alimentaria, y otros temas relacionados y mencionados en el manual operativo. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones)	La EAS desarrolla los procesos de tomas de medidas antropométricas de acuerdo a los tiempos establecidos por el ICBF basandose en las acciones dadas en la guia técnica operativa, realizando procesos de devolución nutricional por parte de la nutricionista del programa y registrando los datos en la plataforma Cuéntame del ICBF.
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, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda.	**SI**	Plan de acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios.	La EAS realizó el registro y seguimiento de las tomas antropométricas definidas para el servicio EIR, posibilitando las acciones oportunas de acompañamiento a las familias.
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**	1. Acta de reunión con las evidencias fotográficas y listado de asistencia 2. Cronograma del plan de articulación interinstitucional.	La Fundación Fundarman en su cronograma de plan de formación al talento humano tiene establecida la capacitación del talento humano con la secretaria de salud municipal tanto en la fase de alistamiento como durante todo el proceso que dure el contrato.
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 indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue.	**si**	1.Justiifcación y soporte que sustente la situación de la NO realización de la toma de medidas antropometricas. 2.Cargue del reporte SIVIGILA en los formatos establecidos por el ICBF.	La EAS garantiza la toma nutricional a niños, niñas, mujeres gestantes en el tiempo establecido por el ICBF durante la ejecución del contrato
2.3.13. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente.	**N/A**	1. Reporte y registro en el cuaderno de novedades en caso de presentarse una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS. 2. Activacion de protolo ETAS.	A la fecha no se han presentado ETAS. La Fundación Fundarman cuenta con un proceso documentado para desarrollar acciones pertinentes en caso que se presente alguna enfermedad transmitida por alimentos ETAS
2.4. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.			
Obligación	**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.Matriz con la información de la totalidad puntos primarios. 2. Matriz con la información de la totalidad de puntos secundarios.	Se hizo entrega de AAVN para consumo de octubre y noviembre.
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**	1. Aprobación de ciclos de Menú 2. Acta de socialización de uso adecuado del AAVN 3.1.Formato relacion de entrega de AAVN a beneficiarios y Unidades de servicio.	Se hizo entrega de AAVN para consumo de octubre y noviembre.
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**	1. Acta de recibo de AAVN 2. registro fotográfico del lugar de almacenamiento de AAVN	Se hizo entrega de AAVN para consumo de octubre y noviembre.

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

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.	**N/A**	Informe de novedades AAVN	No se presentaron dificultades relacionadas con AAVN para el período a reportar.
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**	1. Actas de entrega y recibo de la Bienes tarina en las UDS	Se hizo entrega de AAVN para consumo de octubre y noviembre.
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**	1. Formato entrega a AAVN beneficiarios 2. formato de entrega a unidades ejecutoras F3P5PP 3. formato de control de inventarios AAVN-F1P5PP	Se hizo entrega de AAVN para consumo de septiembrey se realiza control en los formatos dispuestos por el ICBF.
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**	1. certificado firmado por representante legal en el que se indique el adecuado transporte del AAVN que cumpla con las condiciones adecuadas según la legislación respectiva vigente	El transporte de los AAVN a las unidades ejecutoras garantiza la inocuidad.
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.	**N/A**	1. Soporte de la solicitud o Actas de reunión	No aplica para el periodo a reportar, no se recibió asistencia técnica por parte del ICBF
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**	1. Actas de promoción de control social frente al uso del AAVN. 2. Soporte de participación a eventos convocados por ICBF y soporte de convocatoria.	La EAS cumple con la obligación en el período reportado
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.	**SI**	1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas. 2. Plan de acció de mejora.	La EAS cumple con la obligación en el período reportado
2.8.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	**SI**	1. Soporte de gestión realizada responsable de la avería o vencimiento. 2. Copia de consignaciones ante el ICBF.	La EAS cumple con la obligación en el período reportado
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.	**SI**	1.Actas de visita y respuesta a acciones de mejora.	La EAS cumple con la obligación en el período reportado
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**	1. Reporte de saldos de AAVN	No aplica para el periodo a reportar, el contrato cuenta con adición.
2.5. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación			
Obligación	**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 establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente de Ambientes educativos y protectores.	La Fundación Fundarman desarrolla los procesos pertinentes que acogen la prestación del servicio, estableciendo estrategias que conlleven a una atención de calidad, implementando los documentos establecidos por el ICBF el manual operativo, los pilares de la educación inicial y buscando estrategias que esten de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños, niñas ,mujeres gestantes y la familia en general.

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

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.Plan de gestion de riesgos ante dezastres y emergencias. 2. Cronograma de simulacros 3. Acta de socialización al talento humano y familias el plan de gestión de riesgos.	La EAS cuenta con los espacios adecuados proporcionados por las familias y las juntas de acción comunal, acorde con los criterios direccionados por el ICBF, adecuados con ambientes educativos y protectores, oportunos para brindar acompañamiento a las familias, mujeres gestantes, niños y niñas. Se presenta el cronograma de simulacros a familias y a talento humano y el protocolo de gestión de riesgos.
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**	1. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes 2. Acta de recepción del inmueble.	NO APLICA - No cuenta con comodato
2.6.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique.	**NA**	Oficios y/o correos electrónicos informando al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros.	NO APLICA -No cuenta con comodato
2.6.5. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	**SI**	1. plan de gestión de riesgos de accidentes, acorde a la Guía orientadora para la gestión de los riesgos en la primera infancia o el documento que lo modifique o sustituya. 2. Acta de socialización al talento humano y familias el plan de gestión de riesgos.	Las unidades de servicio cuentan con los planos de emergencia, que posibiliten mitigar los riesgosque se puedan presentar en cada unidad de servicio, presentando los medios de comunicación para acceder a ellos en caso de que se presente una eventualidad en determinado momento. Presentan el protocolo de gestión de riesgos.
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.	**SI**	Formato de inventario de bienes y dotacioón	La Fundación Fundarman cuenta con los registros de inventario de cada Unidad de servicio, posibilitando el desarrollo de los procesos contractuales.
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**	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej.: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver.	La EAS cuenta con formato de inventario de bienes y dotación actualizado
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**	Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. (cuando aplique)	La EAS cuenta con formato de inventario de bienes y dotación actualizado
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**	1.Formato Inventario de Dotación. 2.Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral.	La EAS cuenta con formato de inventario de dotación actualizado
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 de dotación cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación	La EAS cuenta con formato de inventario de bienes y dotación actualizado
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	**SI**	Acta y Formato inventario de dotación de los bienes dispuestos por la EAS	La EAS cuenta con formato de inventario de bienes y dotación actualizado con los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS
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**	Formato de inventario de bienes y dotacioón	Para el periodo a reportar no se presento cierre o traslado de UDS

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**	cta y Formato inventario de dotación de los bienes cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles.	La EAS utiliza los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales
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 anexa a éstos.	**N/A**	Registro fotográfico e informe (cuando aplique)	La UDS no requiere ajustes ara garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños
2.6.15. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco 5) días hábiles a su ocurrencia	**N/A**	correo electrónico	Para el periodo a reportar no se presentaron siniestros
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**	1.Formato de Identificación de Necesidades de Dotación. 2.Formato Inventario de Dotaciones.	No aplica para el periodo reportar, la EAS no ha presentado identificaciónde necesidades en las UDS.
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	**SI**	1.Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral. 2.Formato Inventario de Dotaciones.	La EAS cuenta con el formato de inventario actualizado de cada UDS adscrita al contrato y la guia orientadora para la compra de dotación.
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.	**SI**	1.Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral. 2.Formato Inventario de Dotaciones.	La EAS cuenta con el formato de inventario actualizado de cada UDS adscrita al contrato y la guia orientadora para la compra de dotación.
2.6. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:			
Obligación	**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 impartidas por el ICBF.	**SI**	1. Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente de proceso pedagógico.	La entidad certificó el compromiso de implementar prácticas pedagógicas y de cuidado que originan el desarrollo infantil. Partiendo de las realidades y contextos que tienen las niñas y niños con sus familias
2.4.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y 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", o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	**SI**	1.Guia orientadora transito armonico. 2.Soportes de la gestión y articulación con las entidades correspondientes para realizar el tránsito al grado transición. (asignación de cupo) 3.Soportes de proceso de sensibilización a las familias sobre el tránsito armonico.	La EAS en su cronograma de actividades programa la sensibilización a las familias sobre el tránsito armónico. La EAS cuenta con la guia orientadora del transito armonico y se articula con las secretarias de educacón de los municpios donde tienen incidencia contractual
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 EIR).	**SI**	1. Soportes de la paquete didactico familiar (listado de asistencia, registro fotográfico) 2.informe financiero.	La Fundación Fundarman garantiza cumplir con la entrega del paquete didactico en el tiempo establecido por el ICBF cumpliento con los estándares de calidad establecidos en el manual operativo durante la ejecución del contrato.
2.7. Obligaciones del Componente Talento Humano			
Obligación	**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 el servicio que corresponda y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	**SI**	Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente de talento humano.	La Fundación desarrolla cada uno de los procesos definidos en el manual operativo que permite alcanzar condiciones de calidad en cada una de las unidades de atención, promoviendo el desarrollo de una atención integral de calidad.

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

2.5.2. Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados a 30 de noviembre de 2022, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio HCB, HCB AGRUPADO y HCB FAMI" o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya.	**SI**	1.Contratos madres o padres comunitarios de transito según anexo. 2. Acta, Listado de Asistencia, Registro fotográfico del proceso de Inducción y cualificación al talento Humano.	La Fundación Fundarman garantiza la contratación de agentes educativos que se encuentran en condición de madres o padres comunitarios y que ingresaron al programa durante el proceso de tránsito. Presentan los contratos de las madres comunitarias.
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. propuesta técnica y financiera de la solicitud. 2. Hoja de vida del profesional. 3.Aprobación de la supervisora del contrato	La fundación Fundarman cuenta con los profesionales idoneos para brindar el acompañamiento a los niños y niñas que requieran apoyo en la realización de las actividades y favoreciendo su participación en mlas actividades y las experiencias pedagógica.
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 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 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, palanquera, 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	**SI**	1. Propuesta técnica y financiera de la solicitud.	La EAS cumple con los estandares de los manuales operativos, cuando realiza contratos con el talento humano descrito en el decreto 1860 de 2021
2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.			
Obligación	**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 según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	Certificado firmado por el representante legal en el que se de cuenta del cumplimiento de las condiciones de calidad del componente administrativo y de gestión.	La Fundación Fundarman desarrolla cada uno de los procesos presentados desde el manual operativo del ICBF permitiendo el alcance de las condiciones de calidad en cada una de las uds.
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.	**N/A**	Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas.	Para el periodo a reportar se generaron dos requerimientos a la EAS, los cuales fueron respondidos y cerrados.
2.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:			
Obligación	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (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 "G5.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 versiónde 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**	1. Reporte de las compras debe realizarse haciendo uso del formato de seguimiento de compras locales, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono.	La entidad anexa formato de seguimiento de compras locales, para el mes de febrero, cumpliendo con el 30% establecidoa para la compra a los pequeños productores. La EAS cargo en el ONE DRIVE la documentación requerida de proveedores ***https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lina_restrepo_icbf_gov_co/EsTrmW8WxDRGqob6csoUan8BaVChyBEFYUm6kz09bL9bqg?e=AgfueD***
.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas 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).	**SI**	1. Informe financiero diliegnciado acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Evidencias de las forma de pago sea en efectivo o transferencia bancaria para el pago de los productos a los pequeños productores,entre otros.	La EAS cargo en el ONE DRIVE el informe financiero acorde al avance de la ejecución del contrato con sus soportes **https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lina_restrepo_icbf_gov_co/EsTrmW8WxDRGqob6csoUan8BaVChyBEFYUm6kz09bL9bqg?e=AgfueD**
2.10 Obligaciones del registro y presentación de información:			
Obligación	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (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 pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios 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 del 100% de beneficiarios atendidos (sistema cuéntame). 2. Reporte de atenciones priorizadas de beneficiarios.	Para el periodo a reportar la EAS realizó el registro y actualización de manera permanente en las plataforma cuentame

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

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. Reporte de los datos de la Entidad Administradora del Servicio, tales como: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	La EAS en el primer comité técnico operativo reportó los de tales como Razón Social, Representante Legal, datos de contacto, dirección y teléfono de la sede principal
2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame 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, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	**SI**	1.Soporte de ingreso de informacion al sistema de informacion cuentame 1. Reporte con calidad del 100% de La UDS generado por sistema de información.	La EAS realizó la solicitud al inicio del contrato para la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.
2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos	**SI**	1. Reporte del 100% de unidades de servicio activas (sistema cuéntame)	La EAS registro en el aplicativo cuentame los datos actualizado de la UDS asdcritas al 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. Reporte del 100% de los niños y niñas recién nacidos dentro de los 30 días calendario. (sistema cuéntame)	La EAS realizo la vinculación en la plataforma cuentame la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres.
2.10.6Realizar 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 cuidadore 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. Reporte del 100% beneficiarios atendidos con las especificidades de la presente obligación contractual.	La EAS realizo la vinculación en la plataforma cuentame la 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.
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**	1.Reporte del 100% de talento humano vinculado a los servicios con las especificidades de la presente obligación contractual.	La EAS realizo la vinculación en la plataforma cuentame la información del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios
2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	**SI**	1. Reporte de talento humano desvinculado 2. Reporte beneficiarios desvinculados.	La EAS realiza la vinculación y desvinculacion en la plataforma cuentamede los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención asi lo requiera.
2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro	**SI**	1. Pantallazos que evidencien marcación de fallecimientos en el servicio (sistema cuéntame)	Para el periodo a reportar no se presentaron fallecimiento de usuarios
2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	**SI**	1. soportes de solicitudes de creación, activación o inactivación de usuarios del sistema Cuéntame.	La EAS al inicio del contrato aportó los formatos de activación de creación de usuarios.
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**	1. Reporte de RAM digital (sistema cuéntame) 1. Reporte Metas sociales y financieras (los cinco días hábiles de cada mes)	La EAS regsitra la información de la asistencia diaria de los usuario de manera diaria en el aplicativo cuentame

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

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**	1. solicitud de ingreso de inventarios (cuando aplique)	Para el periodo a raportar la UDS asdcrita al contrato no recibió dotaciones de acuerdo a la guia orientadora de compra de dotación.
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**	Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información..	La EAS presentó el "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información", firmado por el enlace cuentame de la entidad.
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).	**SI**	Reporte cuentame talento humano	La EAS realizó el registro de la informacion el talento humano vinculado al contrato
2.11 Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos.			
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 tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los manuales operativos y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia.	**SI**	Presupuesto en formato ICBF - Acta de Comité Tecnico Operativo	La EAS presento presupuesto via correo electronico para validacion po el rol financiero y aprobacion de la supervisora del contrato. Se aprueba en Comité.
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 queden 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 los 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**	Propuesta de ejecucion de contrapartida - Acta Comité Tecnico Operativo	la contrapartida se encuentra en ejecuciòn
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**	Formato de Informe Financiero - Extracto Bancario	La EAS presento los soportes de la ejecucion de los recursos para el periodo supervisado.
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.	**SI**	Formato de Abono Directo en Cuenta - Certificación Bancaria	La EAS presento para la suscripcin del contrato Cuenta de Ahorros Maestra
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**	Formato de Informe Financiero ICBF - Soportes de la ejecucion - Extracto Bancario	La EAS cargo todas las evidencias en la carpeta one drive del contrato
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	**SI**	Formato de informe financiero	No se evidencia en el seguimiento financiero cobros no autorizados,
2.11.7. Provisionar 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**	Formato de Informe Financiero - Extracto Bancario	Se evidenció en el saldo del extracto bancario la provision de los recursos de prestaciones sociales y cuentas por pagar a terceros.
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**	Planillas de pago de nomina - Planilla pagada de seguridad social y parafiscales - Certificado de cumplimiento de pago a SS y Parafiscales	La EAS presento los soportes que evidencian el pago de las obligaciones con el taleto humano
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**	Extracto Bancario - Informe Financiero - Certificado de Cumplimiento de Pago a Proveedores	La EAS presento los soportes que evidencian el pago de las obligaciones con terceros.

2.11.10. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social integral de los trabajadores, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los manuales operativos y sus anexos.	**SI**	Informe Financiero, Planilla de SS, Planilla de Nomina, Certificado de cumplimiento de pago a SS y Parafiscales	La EAS carga el informe financiero y soportes en la carpeta one drive del contrato
2.11.11. 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**	Consignacion Bancaria - DRX	El reintegro se realizo el 04 de julio
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**	N/A	La EAS no tiene cofinanciacion ni recauda tasas compensatorias
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 registro de compras Locales	La EAS presento las facturas que evidencian la compra de 30% de productos de origen local.
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**	Informe Tecnico e Informe Financiero	Se realizo el cargue de manera oportuna el informe y sus respectivos soportes.
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**	Poliza de accidentes Escolares / amparos y respectivo soporte de pago.	La EAS presento la poliza de los usuarios con el incicio de la prestacion del servicio.
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.	**SI**	Informe tecnico e Informe Finaciero	No se presento este tipo de situación en el periodo reportado.
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 trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	**NA**	N/A	El contrato se encuentra en ejecución
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.	**NA**	N/A	No se presento este tipo de situación en el periodo reportado.
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	El contrato se encuentra en ejecución
2.11.20. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. 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.	**NA**	N/A	El contrato se encuentra en ejecución

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	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 Contratación 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 7/12/2024

Lucy Villegas M.

Lucy Villegas Madero
Coordinadora CZ Porce Nus

Heidy Martinez A.

Heidy Martínez Aguilar
Profesional Universitario

Sindy P Alvarez Z

Sindy Paola Alvarez Zuleta
Enlace de Seguimiento a la Ejecución Tecnica

Firma

Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

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