FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 27001502024

INFORME PERIODICO Nº 6

1. Datos generales

Período del informe	OCTUBRE Y NOVIEMBRE	Número de contrato/convenio: 27001502024	
Tipo de contrato/convenio	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio: 25/02/2024	
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 3.238.569.054	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo): 31/12/2024	

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES OPERATIVOS Y EL LINEAMIENTO TECNICO PARA LA ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF. EN ARMONIA CON LAS PLITICA DEL 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)		Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	HERMINIA PUENTES HIDALGO/PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	HERMINIA PUENTES HIDALGO	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	28/02/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	HERMINIA PUENTES HIDALGO	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**	HERMINIA PUENTES HIDALGO	Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION GOZO & ESPERANZA	Cédula o NIT:	900171447
Dirección:	Carrera 2 # 26 - 38	Correo electrónico:	
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JOSE ARIEL PALACIOS ROMAÑA	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	JOSE ARIEL PALACIOS ROMAÑA
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	28/02/2024	Hasta cuándo: 31/12/2024	
Fecha aprobación pólizas:	28/02/2024	Fecha expedición R.P: 25/02/2024	
Fecha acta de inicio:	28/02/2024	Fecha inicio del contrato/convenio: 28/02/2024	
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación: 31/12/2024	

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio **$ 3.238.569.054**

Aporte ICBF 3.175.067.700
Aporte Contratista (si aplica) 63.501.354

No. de CDP:	31524	Fecha CDP:	17/02/2024	Valor de CDP:	$	3.175.067.700
No. de RP:	48124	Fecha RP:	25/02/2024	Valor de RP:	$	3.175.067.700

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición: $ -

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista:
Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: 20/11/2024 Valor disminución : 204.367.884

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP	31524	Fecha CDP	17/02/2024	Valor CDP disminución :	204.367.884
No. de RP	48124	Fecha RP disminución	20/11/2024	Valor RP disminución :	204.367.884

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 3.034.201.170

Valor anticipo (si aplica): Fecha pago anticipo (si aplica):

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago: BIMENSUAL

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
1	14/03/2024	624.986.550	SE REALIZO CERTIFICACION EN EL MES DE MARZO PERO EL PAGO SE REALIZO EN EL MES DE ABRIL
2	17/04/2024	271.035.240	SE REALIZO DESCUENTO DE TODO EL MES DE FEBRERO POR LA NOAATENCION DURANTE EL MES POR VALOR DE $ 308.668.500, Y INICIO TARDIO EN EL MES MARZO POR VALOR DE $ 12.633.060, PARA UN DESCUENTO TOTAL DE $ 321.301.560
3	26/06/2024	655.143.577	SE REALIZO DESCUENTO A RAZÓN DE BAJA COBERTURA DE LOS MESES DE ABRIL Y MAYO POR VALOR DE $14.357.423
4	8/08/2024	617.337.000	N/A
5	9/10/2024	613.049.400	SE REALIZA DESCUENTO A RAZON DE NO EJECUCIÓN DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD DE LOS MESES DE ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE POR VALOR DE $ 4.287.600
6	6/12/2024	189.148.049	N/A
TOTALES		2.970.699.816	

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	$ 624.986.550	$ 624.986.550	$ 0	19/04/2024	111859524	Se realizo certificacion en el mes de marzo pero el pago se realizo en el mes de abril
2	$ 592.336.800,00	$ 271.035.240	$ 321.301.560	16/05/2024	146838524	SE REALIZO DESCUENTO DE TODO EL MES DE FEBRERO POR LA NOAATENCION DURANTE EL MES POR VALOR DE $ 308.668.500, Y INICIO TARDIO EN EL MES MARZO POR VALOR DE $ 12.633.060, PARA UN DESCUENTO TOTAL DE $ 321.301.560
3	$ 669.501.000	$ 655.143.577	$ 14.357.423	11/07/2024	227242024	SE REALIZO DESCUENTO A RAZÓN DE BAJA COBERTURA DE LOS MESES DE ABRIL Y MAYO POR VALOR DE $14.357.423
4	$ 617.337.000	$ 617.337.000	$ -	13/09/2024	318949724	N/A
5	$ 617.337.000	$ 613.049.400	$ 4.287.600	18/11/2024	432879024	SE REALIZA DESCUENTO A RAZON DE NO EJECUCIÓN DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD DE LOS MESES DE ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE POR VALOR DE $ 4.287.600
6	$ 189.148.049	$ 189.148.049	$ -			
	$ 3.310.646.399	$ 2.970.699.816	$ 339.946.583			

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
17/04/2024	$ 321.301.560	SE REALIZO DESCUENTO DE TODO EL MES DE FEBRERO POR LA NO ATENCION DURANTE EL MES POR VALOR DE $ 308.668.500, Y INICIO TARDIO EN EL MES MARZO POR VALOR DE $ 12.633.060, PARA UN DESCUENTO TOTAL DE $ 321.301.560
26/06/2024	$ 14.357.423	SE REALIZO DESCUENTO A RAZÓN DE BAJA COBERTURA DE LOS MESES DE ABRIL Y MAYO POR VALOR DE $14.357.423
9/10/2024	$ 4.287.600	SE REALIZA DESCUENTO A RAZON DE NO EJECUCIÓN DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD DE LOS MESES DE ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE POR VALOR DE $ 4.287.600
	$ 339.946.583	

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 3.175.067.700
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	63.501.354
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	**$ 3.238.569.054**
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ -
	Adición aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ -**
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ 204.367.884
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	
	Total	**$ 204.367.884**
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 2.970.699.816
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 63.501.354
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	**$ 3.034.201.170**
Valor total pagado por el ICBF		$ 2.781.551.767
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 2.781.551.767

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

Saldo Pendiente por Pagar	$	189.148.049
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	SEGUROS DEL ESTADO S.A	60-44-101011868	25/02/2024	30/06/2025
CALIDAD DEL SERVICIO			25/02/2024	30/06/2025
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES			25/02/2024	31/12/2027

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)					
Total					
Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)					

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
Entregar los resultados de la percepcion de beneficiarios frente a la prestacion de servicios	**SI**	Analisis de segunda encuesta de satisfaccion del servicio, informe tecnico del mes de octubre carpeta 16 sige numero folio 18132 al 1818147 - 2- Acta de socialización de resultados de encuesta de satisfacción informe tecnico del mes de noviembre carpeta 14 folio 30397 al 20399	
Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual	**SI**	Actas de revisión y socialización de buzón de sugerencias y evidencias fotográficas. carpeta 16 informe tecnico de octubre folio 18148 al 18190, Actas de revisión y socialización de buzón de sugerencias y evidencias fotográficas. carpeta 14 informe tecnico de noviembre folio 20403 al 20449	Para el periodo no se presento quejas
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**	certificado de cumplimento de obligaciones de seguiridad de informacion y evidencias fotograficas informe del mes de octubre carpeta # 16 folio # 18194 al 18195 certificado de cumplimento de obligaciones de seguiridad de informacion y evidencias fotograficas informe del mes de noviembre carpeta # 14 folio # 20461 al 20463	
3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	**Si**	Certificado que indica que no se presentaron incidentes de seguridad de informacion dentro del periodo reportado, informe del mes de octubre carpeta #16 folio # 18197 Certificado que indica que no se presentaron incidentes de seguridad de informacion dentro del periodo reportado, informe del mes de noviembre carpeta #14 folio # 20465	
3.1.Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Evidencia fotografica y folleto de recomendaciones de seguridad para la prevencion de accidentes y cuidados con los niños para la fiesta de hallowen. Informe del mes de octubre carptea 16 folio 18212 al 18215 Acta de socialización y folleto de gestión de riesgos y prevención de incendios con luces navideñas. Informe tecnico del mes de noviembre carpeta 14 folio 20470 al 20472	
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**	Certificado de cumplimiento de acciones necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, luz y energia, informe del mes de octubre carpeta 16 folio 18218 Certificado de realizacion de buenas practicas ambientales y evidencias fotograficas de aprovechamiento de material reciclado para herramientas pedagogicas y manualidades. Informe tecnico del mes de noviembre carpeta 14 folio 20475 al 20479	
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 de verificación intermedia y evidencia fotografica carpeta 14 informe tecnico noviembre folio 20451 al 20458	
Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	**SI**		**Formato de compromiso de confidencialida de la informacion firmado por el representante legal e ingeniero cuentame, el cual reposa en informe anteriores**
Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**SI**	Plan de recuperacion y contingencia	Se debe continuar con la socializacion del plan de recuperación y contingencia.
Utilizar productos empaques y materiales amigables con el medio ambiente	**SI**	Se cuenta con actas, listados de asistencia los cuales se encuentran en los informes tecnicos administrtivos correspondiente a los meses de octubre y noviembre del año en curso	**Para el mes de junio se realizo en los respectivos encuentros material reciclable para la elaboracion de material didactico**
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**	no se realizaron para estos meses de ejecucion	A pesar de que se cuenta con la matriz se debe socializar con todo el talento humano con el objetivo de identifdicar peligro y riesgo.

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**		Para este periodo no se realizo esta actividad
Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades	**NA**	No aplica para el periodo reportado	El personal cuenta con la dotacion entregada inicialmente para la prestación del servicio.
Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Evidencia fotografica y folleto de recomendaciones de seguridad para la prevencion de accidentes y cuidados con los niños para la fiesta de hallowen. Informe del mes de octubre carptea 16 folio 18212 al 18215 Acta de socialización y folleto de gestión de riesgos y prevención de incendios con luces navideñas. Informe tecnico del mes de noviembre carpeta 14 folio 20470 al 20472	
. 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.	**NA**	No aplica	
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.	**NA**	No aplica	
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.	**NA**	No aplica	
OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos en la página web de la entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posteridad relacionadas con la 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. Certificado de cobertura atendida se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 1 folio #15720 al 15721 2. Formato RAM se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre se en la carpeta # 1 folios # 15722 al 15782 3. Formato REFRIGERIO se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 2 folios # 15783 al 15894 4. Formato RPP se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 3 folios # 15895 al 15962 5. Formato BIENESTARINA se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 4 folios # 15963 al 16044 6. Cargue en aplicativo CUENTAME se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 15 folios # 18104 al 18128 7. Seguimiento en salud y nutrición, se encuentran en el informe tecnico delmes de octubre en la carpeta # 9 folios # 16943 al 16957 8. Plan de formación a familias se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 6 folios # 16195 al 16208 9. Actas de formación a familias se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 5 y folios # 16207 al 16438 10. Oficios para alcanzar la garntia de derecho se encuentran en el informe tecnico del	
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 Financiero correspondiente al mes de septiembre 2. Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de octubre se encuentran en la en la carpeta # 1 al 16 folios # 15698 al 18218 1.Informe Financiero correspondiente al mes de septiembre 2. Informe Técnico de Actividades mensuales correspondente al mes de noviembre en las carpetas # 1 a la folios # 18218 al 20481	
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.	**NA**	**No se realizaron actividades de proselitisto.**	
Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión 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**	Actas visitas de comites vigilancia control social se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 7 folios # 16501 al 16626 Actas visitas de comites vigilancia control social se encuentran en el informe tecnico del mes de noviembre en la carpeta # 7 folios # 18972 al 18974	Los hallazgos encontrados fueron subsanados
Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, 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 para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, conforme a las instrucciones, guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos.	SI	Para el mes de octubre Y NOVIEMBRE se realizaron capacitaciones por parte del ICBF	
La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación asociada a la ejecución del contrato.	SI	La entidad administradora de servicio fungozo cuenta con una sede u oficina ubicada en la carrera 9a entre calles 28-29	
Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	Si	Para el mes de octubre y noviembre no se recibieron visitas del equipo de supervicion	
Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar	SI		La entidad administradora de servicio está atenta para cuando suceda caso que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.

Garantizar que en las Unidades de Servicio - UDS donde se atiendan usuarios de comunidades étnicas, se preste el servicio acorde a los contextos territoriales, sociales y culturales, usos y costumbres, de los usuarios en cumplimiento de la Resoluciones 2000 de 2014 y 1264 de 2017 del ICBF o la que haga sus veces	**SI**	Realización de encuentros, entrega de refrigerios, raciones para preparar, registros de asistencias los cuales se pueden evidenciar en los informes tecnicos administrativos durante los mes de octubre y noviembre mediante la entrega de raciones para preparar, entrega de refrigerio y el alimentos de alto valor nutricional	Se cuenta con actas de concertación con la población indigena.
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.	**SI**	Oficios remitidos a los entes territoriales se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 5 folios # 16123 al 16125 Oficios remitidos a los entes territoriales se encuentran en el informe tecnico del mes de noviembre en la carpeta # 6 folios # 18940 al 18948	Se le sugiere a la entidad administradora de servicio la respuesta de la solicitud para realizar seguimiento de las mismas.
Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el "Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP)" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso que no se presenten las situaciones mencionadas anteriormente al interior de las UDS, se deberá diligenciar de manera mensual el "Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (F8.G12.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	"Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios", en correo correspondiente a los meses de octubre y noviembre	
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**	Actas de socializaciòn, listados de asistencia y registros fotograficos se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 16057 folios # 16122 Actas de socializaciòn, listados de asistencia y registros fotograficos se encuentran en el informe tecnico del mes de noviembre en la carpeta # 5 folios # 18575 al 18640	
En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los tres días hábiles siguientes del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" (F1.G16.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**		Para este periodo no se presentó fallecimiento de beneficiario
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**	Informes financieros de los meses de octubre y noviembre	
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 correspondiente a los mes de octubre y 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	**SI**	Actas de revisión y socialización de buzón de sugerencias y evidencias fotográficas. carpeta 16 informe tecnico de octubre folio 18148 al 18190 Actas de revisión y socialización de buzón de sugerencias y evidencias fotográficas se encuentran en el informe tecnico del mes de noviembre en la carpeta # 14 folios # 20 402 al 20449	
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**	Actas de la segunda socializaciòn, listados de asistencia y registros fotograficos, oficios, encuesta de satisfacion y tabulacion de la encuesta se encuentran en el informe tecnico del mes de noviembre en la carpeta # 6 folios # 18939 al 18971	
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 a su ocurrencia.	**NA**	**No se presentaron siniestros**	
Aportar cuando aplique las contrapartidas y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 y sus modificaciones, para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y/o	**Si**	La entidad administradora de servicio aporta el 2% de contrapartida en donde el 1% por directriz del ICBF sera destinado para la entrega de racion a los beneficiarios en el ultimo mes de de la ejecucion del contrato y el otro 1% se aprobo para la consecusión de equipo antropometrico y la vinculacion de un talento humano en educacion fisica.	Para el mes de septiembre se compraron tres equipos antrpomnetricos los cuales estan en proceso de ingreso a almacen
Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá presentar en el primer comité operativo, el plan de sensibilización dirigido al Talento Humano que presta la atención y a los Padres o Cuidadores de los beneficiarios objeto del presente contrato, sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan su sano desarrollo.	**SI**	actas de formaciòn a familias, listados de asistencia y registros fotograficos se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # folios # actas de formaciòn a th, listados de asistencia y registros fotograficos se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 15 folios # 18035 al 18060 actas de formaciòn a familias, listados de asistencia y registros fotograficos se encuentran en el informe tecnico del mes de noviembre en la carpeta # 6 folios # 18859 al 18938 actas de formaciòn a th, listados de asistencia y registros fotograficos se encuentran en el informe tecnico del mes de noviembre en la carpeta # 14 folios # 20349 al 20354	
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).	**NA**	**No aplica**	

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

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**	**Plan de saneamiento puesto en marcha**	
2.OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.			
Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente	**SI**	1. Certificado de cobertura atendida se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 1 folio #15720 al 15721 2. Formato RAM se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre se en la carpeta # 1 folios # 15722 al 15782 3. Formato REFRIGERIO se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 2 folios # 15783 al 15894 4. Formato RPP se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 3 folios # 15895 al 15962 5. Formato BIENESTARINA se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 4 folios # 15963 al 16044 6. Cargue en aplicativo CUENTAME se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 15 folios # 18104 al 18128 7. Seguimiento en salud y nutrición, se encuentran en el informe tecnico delmes de octubre en la carpeta # 9 folios # 16943 al 16957 8. Plan de formación a familias se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 6 folios # 16195 al 16208	
Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato.	**SI**	1. Certificado de cobertura atendida se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 1 folio #15720 al 15721 2. Formato RAM se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre se en la carpeta # 1 folios # 15722 al 15782 3. Formato REFRIGERIO se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 2 folios # 15783 al 15894 4. Formato RPP se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 3 folios # 15895 al 15962 5. Formato BIENESTARINA se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 4 folios # 15963 al 16044	
Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	**N/A**		
Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios.	**SI**	cetificado de gratuidad se encuentra en las carpetas de los beneficiarios	
Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	**Si**	informes de actividades realizadas se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 1 ala 15 folios # 15698 al 18128 informes de actividades realizadas se encuentran en el informe tecnico del mes de noviembre en las carpetas # 1 a la folios # 18218 al 20481	
2.2.Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	**SI**	1. Actas y/o informe,registro fotografico, se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre (carpeta # 5 , folios # (16045 - 16056) 3. rutas de atencion en el mes de octubre el cual se enceuntra en la (carpeta # 5 folio 16057-16122) 4 Oficios de articulacion se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre (carpeta # 5 folio (16123 -- 16125) 5. actas pacto de convivencia se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre (carpeta # 5 folios # 16126-- 16194) 6. plan de formacion, actas, registro fotografioc, registro de asistencia se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre carpeta # 5 - # 6 folios (16195-16438) 7. Acciones del control social se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre (carpeta # 6 - 7 folios (16501 - 16626) 1. Actas y/o informe registro fotografico, se encuentran en el informe tecnico del mes de noviembre	
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 Institucional 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**	plan de formacion a familia prevencion de violencia , actas, registro fotograficos, registro de asistencia se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre carpeta # 6 - 7 folio (16439 - 16500). plan de formacion a familia prevencion de violencia , actas, registro fotograficos, registro de asistencia se encuentran en el informe tecnico del mes de noviembre carpeta # 6 folio (18859 - 18938).	
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**	Actas de actividades desarrolladas con el TH se encuentran en el informe técnico del mes de octubre en la carpeta # 15 folio (18035 al 18060) Actas de actividades desarrolladas con el TH se encuentran en el informe técnico del mes de noviembre en la carpeta # 14 folio (20325 - 20449)	
2.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas en dicho manual	**SI**	1. Actas, informe y oficios de articulacion se encuentran en el informe técnico del mes de OCTUBRE en la carpeta # 8 folio 16630al 16648 2. cronograma de actividades se encuentran en el informe técnico del mes de OCTUBRE en la carpeta # 8 folio 16627 al 16629 3. actas de lactancia materna (mitos) registros fotograficos y listados de asistencia se encuentran en el informe técnico del mes OCTUBRE en la carpeta # 8 folio # 16649 al 16724. 4. actas de alimentacion saludable (dia de frutas y verduras) registros fotograficos y listados de asistencia se encuentran en el informe técnico del mes OCTUBRE en la carpeta # 8 folio # 16725 al 16799. 5. actas de gastronomia chocoana registros fotograficos y listados de asistencia se	
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, 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**	El plan de saneamiento basico puesto en marcha el cual se encuentra en el centero zonal Quibdó y en el link del repositorio de primera infancia y se cuenta con las acciones que se viene efectuando durante los meses de octubre y noviembre	
. Diligenciar y enviar mensualmente el formato de "Reporte de presuntos hechos de violencia sexual, lesiones y/o fallecimientos de usuarios", al Supervisor del contrato.	**SI**	Correo electronico meses de agosto y septiembre	
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**	La minuta que se viene implementando es la misma impartida desde el nivel nacional y se entrega conforme a los formatos establecidos	

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

2.3.4. 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**	Formato RPP se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 3 folios # 15895 al 15962 Formato entrega de RPP se encuentran en el informe tecnico del mes de noviembre se en la carpeta # 3 folios # 18408 al 18490	
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**	En el centro se cuenta con los documentos del proveedor aprobado en el primer comité técnico operativo	
2.3.6. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la “Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF”.	**SI**	Actas, ilistados de asistencia y registros fotograficos se encuentran en el informe técnico del mes de OCTUBRE en la carpeta # 8 folio 16735 al 16866 Actas, ilistados de asistencia y registros fotograficos se encuentran en el informe técnico del mes de NOVIEMBRE en la carpeta # 8 folio 19124 al 19199	
Garantizar el cumplimiento a la “GUÍA TÉCNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LAS MODALIDADES DEL ICBF”, en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento.	**Si**	Actas de socialización que se encuentran en los informes tecnicos administrativos correspondiente a los meses de octubre y noviembre	
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 Y OPERATIVA SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL” y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	**SI**	Formato captura de datos antropométricos se encuentran en el informe técnico del mes de octubre en la carpeta # 9 folio # 16921 al 16942 Formato captura de datos antropométricos se encuentran en el informe técnico del mes de noviembre en la carpeta # 9 folio # 19424 al 19430	
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**	Documentos de remision, novedades y visitas domiciliarias se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre carpeta # 9 folio #16943 al 16957 Documentos de remision, novedades y visitas domiciliarias se encuentran en el informe tecnico del mes de noviembre carpeta # 9 folio # 19424 al 19430	
2.3.10. Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios y según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad y el servicio que corresponda.	**NA**	**NA**	
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**	Actas de capacitaciòn, controles de asitencia. Realizadas por profesionales del componente de salud y nutricion Centro zonal Quibdó	
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. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	**SI**	Documentos de remision, novedades y visitas domiciliarias se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre carpeta # 9 folio #16943 al 16957 Documentos de remision, novedades y visitas domiciliarias se encuentran en el informe tecnico del mes de noviembre carpeta # 9 folio # 19424 al 19430	
2.3.11. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.2.3.11. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	**SI**	**Certificado ETAS se encuentran en el informe técnico del mes de octubre en la carpeta # 9 folio #16867 Certificado ETAS se encuentran en el informe técnico del mes de noviembre en la carpeta 8 folio #19272 al 19273**	
2.4.Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-	**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**	**Se continua con los mismo puntos que inicialmente se entregaron al ICBF**	
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**	Actas de entrega del AAVN, se encuentran en el informe tecnico del mes de septiembre capeta octubre en la carpeta # 4 folios # 15964 al 15967 Actas de entrega del AAVN, se encuentran en el informe tecnico del mes de septiembre capeta noviembre en la carpeta # 4 folios # 18493 al 18496	

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.	**NA**		
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**	formato entrega entrega de bienestarina se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 4 folios # 15968 al 15033 Formato entrega de bienestarina se encuentran en el informe tecnico del mes de noviembre en la carpeta # 4 folios # 18497 al 18569	
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**	formato entrega entrega de bienestarina se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 4 folios # 15968 al 15033 Formato entrega de bienestarina se encuentran en el informe tecnico del mes de noviembre en la carpeta # 4 folios # 18497 al 18569	
2.8.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega**.**	**si**	Formato control de inventario se encuentra en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 4 folios # 16034 al 16036 Formato control de inventario se encuentra en el informe tecnico del mes de noviembre en la carpeta # 4 folios # 18559 al 18561	
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**	el Alimentos de Alto Valor Nutricional es llevado a cada unidad ejecutora de entrega en condiciones adecuadas	
2.8.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	**si**		Para este periodo no aplica
2.8.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	**si**	formatos de visitas del comité de control social se encuentran en el informe tecnico del mes octubre en la carpeta # 7 folios # 18975 al 19106	
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**	formato entrega entrega de bienestarina se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 4 folios # 15968 al 15033 Formato entrega de bienestarina se encuentran en el informe tecnico del mes de noviembre en la carpeta # 4 folios # 18497 al 18569	
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.	**NA**	**NA**	
2.8.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectuen 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	**si**	formatos de visitas del interventorial se encuentran en el informe tecnico del mes octubre en la carpeta # 4 folios # 16037 al 16041	
2.5.Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
Dispone de ambientes enriquecidos para el desarrollo de experiencias pedagoicas	**Si**	Registros fotográficos de ambientes se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 14 folio # 18007 al 18034 Registros fotográficos de ambientes se encuentran en el informe tecnico del mes de noviembre en la carpeta # 13 folios # 20220 al 20245	
Realiza seguimiento al desarrollo infantil de niñas y niños	**Si**	Se realiza seguimiento al desarrollo de los niños y niñas mediante la aplicación de la escala de valoracion cualitativa cada tres meses	
2.4.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	**SI**	1.Informe de actividades del proyecto pedagogico se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 11 folios # 17110 al 17158 2. Cuadernos de encuentro grupal se encuentran en el informe tecnico del mes de mes de octubre en la carpeta # 11 y 12 folios # 17159 al 17457 2. cuadernos de encuentro en el hogar se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 12, 13 y 14 folios # 17458 al 17931 3. Actas del buen trato registros fotograficos y/o se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 14 folios # 17933 al 180063 4. Registros fotográficos de ambientes se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 14 folio # 18007 al 18034 5. Jornada de reflexión pedagógica actas listados de asistencia y registros fotograficos se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 15 folios # 18037 al 18046 1 informe de actividades del proyecto pedagogico se	
Implementa acciones de cuidado con las niñas y los niños desde la gestacion que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato	**Si**	Actas del buen trato registros fotograficos y/o se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 14 folios # 17933 al 180063 Actas del buen trato registros fotograficos y/o se encuentran en el informe tecnico del mes de noviembre en la carpeta # 13 folios # 20137 al 20119	
2.5.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	**NA**		
2.6.Obligaciones del Componente Talento Humano	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	**SI**	Actas de formación a talento humano se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # folios # 18035 al 18060 Actas de formación a talento humano se encuentran en el informe tecnico del mes de noviembre en la carpeta # 14 folios # 20349 al 20454	
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	**NA**	**NA**	

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

Formalizar un dia al mes o dos medio dia un espacio para desarrollar encuentros para la reflexion sobre el quehacer pedagogico, donde angentes educativos, auxiliares pedagogicos y demas equipos interdisciplinarios retroalimenten y fortalecen su trabajo en relación cpon niños y sus familias o cuidadores de acuerdo con la necesidad del servicio y con los señalado en el manual operativo.	**SI**	Jornada de reflexión pedagógica actas listados de asistencia y registros fotograficos se encuentran en el informe tecnico del mes de octubre en la carpeta # 15 folios # 18037 al 18046 Jornada de reflexión pedagógica actas listados de asistencia y registros fotograficos se encuentran en el informe tecnico del noviembre en la carpeta # 14 folios # 20326 al 20348	
2.7.Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	En la modalidad Desarrollo Infantil Medio Familiar se da cumplimiento a lo establecido en el manual operativo adaptando a las condiciones territoriales	
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	**NA**	**Los encuentros son realizados en casa de beneficiarios, escuelas,tambos etc.**	
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.	**NA**	**NA**	
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**	**NA**	
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. actividades del plan de identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes .	
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	inventario se encuentran en el informe tecnico del mes de marzo en la carpeta # 9 folio 1664 al 1668	
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	inventario se encuentran en el informe tecnico del mes de marzo en la carpeta # 9 folio 1664 al 1668	
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	inventario se encuentran en el informe tecnico del mes de marzo en la carpeta # 9 folio 1664 al 1668	
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**	**inventario se encuentran en el informe tecnico del mes de marzo en la carpeta # 9 folio 1664 al 1668**	
2.7.10 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	**SI**	**inventario se encuentran en el informe tecnico del mes de marzo en la carpeta # 9 folio 1664 al 1668**	
2.7.11. 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**	**inventario se encuentran en el informe tecnico del mes de marzo en la carpeta # 9 folio 1664 al 1668**	
2.7.12. 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.	**SI**	**inventario se encuentran en el informe tecnico del mes de marzo en la carpeta # 9 folio 1664 al 1668**	
2.7.13. 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**	**inventario se encuentran en el informe tecnico del mes de marzo en la carpeta # 9 folio 1664 al 1668**	
2.7.14. 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.	**NA**	**NA**	
2.8.Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**

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

Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartida**s.**	**SI**	Para los meses de octubre y septiembre se diligenciaron los formatos de entrega de rpp,refrigerio y el alimento del alto valor nutricional	
Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	N/A		
Vincular al talento humano bajo una modalidad de contratación legal vigente, que cumpla con las formalidades plenas según lo estipulado por la ley laboral y civil	SI	Contratos firmados Reposan en las carpetas del talento Humano en la parte administrativa de la EAS, ademas se encuentra en la fase de preparatoria	
2.9.Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
Realizar mensualmente compras locales de alimentos, dotaciones y la contratación de talento humano profesional local, como mínimo del 10% del valor ejecutado y aportado por el ICBF al contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el anexo "Anexo para el fortalecimiento de las compras locales". Las compras locales deben registrarse y reportase mensualmente por parte de la Entidad Administradora del Servicio, a la supervisión del contrato, haciendo uso del Formato de Seguimiento de Compras Locales establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento y el reporte deben ser realizados cada mes usando para ello la hoja de cálculo del mes correspondiente, en un archivo único de Excel y deben adjuntarse a cada reporte, los soportes de las compras realizadas, en formato digital (PDF). PARÁGRAFO PRIMERO: El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando a cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Las adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la Modalidad y adicionalmente, en el caso de alimentos, deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y el Decreto 539 de 2014 o la que haga sus veces. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el servicio contratado tenga incluido componente alimentario, el 10% establecido deberá cumplirse así: por lo menos el 4% debe ser reportado en alimentos, y el restante 6% o más, debe ser reportado en alimentos, dotaciones o talento humano profesional local.	**SI**	Documentos enviados por correo al supervisor del contrato meses de agosto y septiembre	
2.10 Obligaciones del registro y presentación de información	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida	**SI**	Reportes cuentame sistema de informacion ICBF https://rubonline.icbf.gov.co/ ademas se cuenta con una muestra del cargue de la informacion repositorio de primera infancia donde se encuentra el registro de informacion durante la ejecución del contrato de aporte de Fungozo	
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**	**Reportes cuentame sistema de informacion ICBF https://rubonline.icbf.gov.co/**	
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, 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**	Aplicativo del cuentame de los meses de agosto y septiembre,repositorio de primera infancia donde se encuentrn los formatos de diligenciados de entrega de Rpp ,Refrigerios y entrega del alimento de alto valor nutricional	
Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos 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 registro fotográfico del beneficiario	**SI**	**Reportes cuentame sistema de informacion ICBF https://rubonline.icbf.gov.co/**	
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**	**Reportes cuentame sistema de informacion ICBF https://rubonline.icbf.gov.co/**	
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**	**Reporte de RAN digital correspondiente a los meses deoctubre y noviembre**	
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**	**formato de compromiso de confidencialidad se encuentran en el informe tecnico del mes de marzo en la carpeta #10 folio 1791 al 1796**	
La EAS deberá cargar los registros civiles de cada beneficiario registrado en él Cuéntame al inicio de la atención, en la ruta que el ICBF defina para ello, lo cual será verificado por el supervisor como requisito para suscribir la certificación de cumplimiento de obligaciones contractuales previo a cada desembolso	**si**	**documentos de identidad de los beneficiarios cargados en la ruta que el ICBF estipulo y en el aplicativo del cuentame**	
La EAS deberá cargar los informes técnicos y financieros que den cuenta de la ejecución contractual a la plataforma secop II previamente aprobados por el supervisor del contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a su aprobación.	**SI**	**Plataforma de secop correspondiente a los meses de octubre y noviembre**	
Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**

Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, 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, y cuando aplique, el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de las mismas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, 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. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados	**SI**	Prespuesto de bidamente ajustado y aprobado por cada uno de los miembros del comité técnico Operativo	
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**	**Informes financieros correspondiente a los meses de octubre y nobiembre**	
Disponer de una cuenta de ahorro, con la cual 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	**SI**	**Cuenta maestra**	
. 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**	**Legalizacion de cuenta correspondiente a los meses de octubre y noviembre**	
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	**SI**	**Factura de pago correspondiente a los meses de octubre y noviembre**	
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**	**Evidencias de pago correspondiente a los meses de octubre y noviembre**	
Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato	**SI**	**informes financieros correspondiente a los meses de octubre y noviembre**	

(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		NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	
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.***

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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

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 _____

Firma

HERMINIA PUENTES HIDALGO
Profesional Universitaria

Firma

DAYANA PALACIOS BEJARANO
Apoyo a la Supervisión Área Financiera

Firma
Nombre Revisor Técnico
Cargo Revisor Técnico

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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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