FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 5200423 DE 2023
INFORME PERIODICO O FINAL (SI ES PERIODICO, INDICAR NÚMERO DE INFORME) TRES

1. Datos generales

Período del informe	01 de Abril al 30 de abril del 2024	Número de contrato/convenio:	52004232023
Tipo de contrato/convenio	De Aporte	Fecha suscripción contrato/convenio:	31/12/2023
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 793.747.501,00	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/03/2024

Objeto: Prestar los servicios para la atención a la primera infancia en los Hogares Comunitarios de Bienestar HCB, de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Comunitaria y el servicio HCB Familia Mujer e Infancia - FAMI, de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Familiar, 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)	MARTHA LUCIA AREVALO CAGUAZANGO	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	EDITH MARICET ROSERO CADENA
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	EDITH MARICET ROSERO CADENA	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	05 DE FEBRERO DEL 2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION NARIÑO VERDE	Nit:	900097975-8
Dirección:		Correo electrónico:	fundacionnverde@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	SANDRA MARITZA GARCES ROSERO	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	SANDRA MARITZA GARCES ROSERO
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:	31/12/2023	Hasta cuándo:	31/03/2024
Fecha aprobación pólizas:	29/12/2023	Fecha expedición R.P:	28/12/2023
Fecha acta de inicio:	31/12/2023	Fecha inicio del contrato/convenio:	31/12/2023
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	23/03/2024	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	30/04/2024
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	26/03/2024	Fecha de terminación:	30/04/2024

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$**	**793.747.501**			
Aporte ICBF	$	793.747.501			
Aporte Contratista (si aplica)	NO APLICA				
No. de CDP:	35923	Fecha CDP:	27/12/2023	Valor de CDP:	$ 4.793.580
No. de RP:	416523	Fecha RP:	28/12/2023	Valor de RP:	$ 4.793.580
No. de CDP:	4224	Fecha CDP:	9/01/2024	Valor de CDP:	$ 788.953.921
No. de RP:	4224	Fecha RP:	9/01/2024	Valor de RP:	$ 788.953.921

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	23/03/2024	Valor Adición:	$ 310.202.538,00

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	4224	Fecha CDP Adición:	9/01/2024	Valor CDP Adición:	$ 1.099.156.459,00
No. de RP Adición:	4224	Fecha RP Adición:	9/01/2024	Valor RP Adición:	$ 1.099.156.459,00

Valor adición aporte contratista:	$ -
Fecha aprobación póliza de la adición	26/06/2024

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:		Valor disminución :	

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)	$ 1.103.950.039,00		
Valor anticipo (si aplica):		Fecha pago anticipo (si aplica):	
Porcentaje amortización (si aplica):		Período facturado:	

Forma de Pago: De acuerdo al Clausulado y Lineamientos Especificos CLÁUSULA 3. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

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
DIC 2023	N/A	$ -	No se ejecutaron recursos y quedaron como inejecuciones vigencia 2023
ENE - FEB 2024	22/01/2024	$ 490.182.216	
MAR 2024	15/03/2024	$ 298.771.705	
ABR 2024	15/04/2024	$ 310.202.538	

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)

1/4	$ 4.793.580	$ -	$ 4.793.580		No se ejecutaron recursos y quedaron como inejecuciones vigencia 2023
2/4	$ 490.182.216	$ 490.182.216	$ -	OP 12845524 DEL 29/01/2024	
3/4	$ 298.771.705	$ 298.771.705	$ -	OP 80571224 DEL 22/03/2024	
4/4	$ 310.202.538	$ 310.202.538	$ -	OP 109063924 DEL 17/04/2024	
		$ -	$ -		
		$ -	$ -		
TOTALES	**$ 1.103.950.039**	**$ 1.099.156.459**	**$ 4.793.580**		

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 793.747.501,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 793.747.501,00
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ 310.202.538,00
	Adición aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 310.202.538,00
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 1.103.950.039,00
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	$ 1.103.950.039,00
Valor total pagado por el ICBF		$ 1.099.156.459,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 1.027.483.337,00
Recursos reintegrados al ICBF		$ -
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		$ 102.522,00
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$ -
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		$ 71.673.122,00
Saldo Pendiente por Pagar		$ -
Saldo pendiente por liberar **		$ 4.793.580,00

** 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)……*

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESETADO S.A.	41-44-101279106	31/12/2023	30/09/2024
CALIDAD DEL SERVICIO			31/12/2023	30/09/2024
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			31/12/2023	31/03/2027
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES		41-40-101051455	31/12/2023	31/03/2024

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESETADO S.A. ANEXO 1	41-44-101279106	31/12/2023	30/09/2024
CALIDAD DEL SERVICIO			31/12/2023	30/09/2024
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			31/12/2023	31/03/2027
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES		41-40-101051455	31/12/2023	31/03/2024

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESETADO S.A. ANEXO 2	41-44-101279106	31/12/2023	31/10/2024
CALIDAD DEL SERVICIO			31/12/2023	31/10/2024
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			31/12/2023	30/04/2027
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES		41-40-101051455	31/12/2023	30/04/2024

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	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150						
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

14. Cumplimiento de Obligaciones

CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	**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**	1. Hojas de vida remitidas en soportes de fase preparatoria y ejecucion del contrato . 2. Matriz Relación Talento humano.	La EAS FUNDACION NARIÑO VERDE cuenta con el talento humano para la prestacion del servicio en el mes de Abril del 2024.
3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**SI**	1. Actas de inducción	Se presenta actas de inducción con el talento humano al inicio del contrato en la fase preparatoria.
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido	**SI**	1. Encuensta FAMI 2. Encuentas HCB	Durante el periodo se realizo la aplicación de encuestas y se realizo informes de satisfaccion por servicio sin novedades.
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	**N/A**	NA	Durante el periodo no se han realizado visitas.

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**	1. protocolo PQRS 2. Acta de apertura 3. Formato 4. Informe de apertura	Por parte del operador dio cumplimiento al proceso de PQRS sin formulacion de plan de mejora
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**	1. Matriz de seguimiento de verificaciones intermedias e informe 2. Soportes de verificaciones	Se anexa verificaciones intermedias de 45 en el mes de febrero y las proximas a realizarse en el mes de mayo del 2024.
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. Certificacion representante legal	El operador da cumplimiento con la utilizacion de documentos requeridos para la prestacion del servicio.
3.2.Eje de seguridad de la información			
3.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	**SI**	1.f4.abs_formato_cumplimiento_de_politica_de_seguridad_de_la_informacion_v3	Se presenta formato diligenciado de cumplimiento de politica de seguridad de la informacion.
3.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**SI**	1. Formato f5 compromiso de confidencialidad	La EAS cuenta con el compromiso de confidencialidad el cual fue diligenciado.
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**	1. Certificación RL	Se presenta certificación por parte del representante legal dando a conocer que en el periodo reportado, no se reporta incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
3.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**SI**	1. Plan de recuperación y contingencia del servicio contratado	Se anexa el formato, Plan de recuperación y contigencia
3.3.Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
3.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	**SI**	1. f26.g7.abs_formato_certificacion diligenciado 2. hoja de vida representante SST	Durante el periodo se cuent con representante de SST, se adjunta hoja de vida del profesional.
3.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	1.f27.g7.abs_formato_matriz_de_peligros_evaluacion_valoracion_riesgos_v1 2. matriz de riesgos	Se cuenta con matriz de identificacion de riesfos en las unidades de servicio durante el periodo.
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.Actas inducción SIGE, incluye firmas de los asistentes y registro fotográfico.	Se realizó la inducción al equipo durante la fase preparatoria.
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. vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**N/A**	1. Matriz de elementos de proteccion personal 2. Entrega RPP	Por parte del Operador Nariño Verde se dio cumplimientoa lo solicitado.
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores	**SI**	1. Concepto médico ocupacional	La EAS presenta los examenes medicos ocupacionales de todo el talento humano
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	1. Plan de emergencia	Por parte de la Fundacion Nariño verde se presento el plan de prevencion, preparacion y respuesta ante emergencias.
3.4.Eje ambiental.			
3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**SI**	1. Certificacion RL	Por parte del operador se certificacion de representante legal de cumplimiento en las unidades de servicio.
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**	1, Certificacion representante legal 2. Conceptos sanitarios	Se cuenta con los solicitado.
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.Informe por cada unidad	Por parte del operador se adjunta informes por cada unidad de servicio de las medidas adoptadas para este item
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.Registros de limpieza y desinfeccion	La Fundacion Nariño Verde presenta registro de limpieza y desinfeccion por cada unidad de servicio
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. Protocolos	La Fundacion Nariño Verde presenta los protocolos de plan de saneamiento basico, control de plagas, limpieza y desinfeccion, residuos solidos y agua potable.
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	1. Certificación RL	La Fundación NARIÑO VERDE certifica que dentro de las actividades se utiliza materiales como papel, cartón y plástico.

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

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. Certificación RL	La Fundación NARIÑO VERDE certifica que en las unidades de servicio inherentes al contrato FAMI Y TRADICIONALES no cuentan con trampas de grasa ya que éstas no conllevan flujos altos y constantes de líquido.
CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
2.1.Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteriedad, 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, Certificado de cobertura 2. ram 3. talento humano 4. RPP 5. Ciclos de menú	Se dio cumplimiento por parte de la EAS FUNDACION NARIÑO VERDE a la prestacion del servicio.
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.	**SI**	1. Informe tecnico 2. Informe Financiero	Se dio cumplimiento por parte de la EAS FUNDACION NARIÑO VERDE a lo solicitado en el tiempo requerido.
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.	**N/A**	1. Certificado de representante legal	Durante el periodo de ejecucion no se ha presentado estos eventos
2.4.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. Actas de focalizacion	Por parte del Operador Fundacion Nariño Verde se adjunta actas por cada municipio de atencion.
2.5.Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	**SI**	1. Certificado de representante legal	
2.6.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.	**N/A**	1. Certificado de representante legal	Durante el periodo de ejecucion no se realizan visitas.
2.7.Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	**SI**	1. Actas de capacitacion a talento humano 2. Certificacion RL	Por parte de ICBF no se realizo convocatoria a espacios, pero por parte del operador se brindo asistencia tecnica
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**	Certificado de representante legal	Por parte del representante legal se remite oficio dando a conocer donde se encuentra ubicada la unidad administrativa.
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.Cronograma de capacitacion al talento Humano - 2.Capacitaciones a talento humano y familias	Por parte del operador se da cumplimiento a esta obligacion.
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**	1.Dos Requerimientos 2. Respuesta de requerimientos	Durante el periodo se presentaron requerimientos y se anexa respuestas.
2.11.Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	**N/A**	1.Certificado de representante legal	Durante el periodo no se presento novedades
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.Certificado de representante legal	Durante el periodo no se presento estas situaciones
2.13.Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	**SI**	1. Actas de focalizacion 2. Certificado de RL no contar con NNA con discapacidad	Por parte del operador se presenta soportes de las actividades de la cumplimiento.
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, Oficios de articulacion	Durante el mes abril del 2024, se remitieron oficios de articulacion antes los entes territoriales con el fin de trabajar de manera coordinada.
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. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	**SI**	1.Certificado de representante legal	Durante el perido no se presento este tipo de hechos
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**	1.Certificado de representante legal	Durante el periodo no se presento novedades

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. Certificado de cumplimiento de pago 2. Planilla de pago 3. Certificacion de revisor fiscal	La Fundacion Nariño Verde presenta insumos de cumplimiento de pagos al talento humano.
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. Soportes de pago de alimentos 2. Soporte de otros pagos 3. Certificado revisor fiscal	La Fundacion Nariño Verde presente soportes de pago a proveedores.
2.19.Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención , durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	**SI**	1, Formatos de autoevaluacion 2. Informe	Durante el periodo no se realizaron visitas por parte de ICBF, pero a nivel interno de la EAS se aplico formatos de autoevaluacion y se realizo informe.
2.20.Realizar las dos socializaciones de los servicios, una al inicio y otra al final de la ejecución contractual, de acuerdo con la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia y el anexo de orientaciones para la realización de las jornadas de socialización de los servicios y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	**SI**	1. Informes, actas de asistencia y fotografias	En el mes de ABRIL del 2024, se realizo la segunda socializacion de servicion por parte de la Fundacion Nariño Verde.
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**	1, Certificado de rp	Durante el periodo no se presento estas situaciones
2.22.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, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar.	**N/A**	El contrato no incluye recurso de valor por contrapartida	
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**	1. Certificado de representante legal	Por parte del operador se presenta certificacion de que se cuenta con sede administrativa.
2.24.Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	**N/A**	No aplica para el periodo reportado	
CLÁUSULA 1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
1.OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	**SI**	1. Oficios de presentación 2. Inventarios actualizados 3. Plan de formación al talento humano 4. Plan de formación a Familias 5. Examenes de ingreso 6. Formato de consulta de inhabilidades delitos sexuales 7. Certificado de inahbilidades delitos sexuales 8. Directorio de entidades 9. Limpieza y desinfección 10. Preinscripción 11. Actas de inducción 12. Directorio de talento humano	La Fundación Nariño Verde realiza las actividades correspondientes a la fase preparatoria de las modalidades.
2.OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.			
2.1.Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:			
2,1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en los servicios Hogares Comunitarios de Bienestar HCB, y HCB Familia Mujer e Infancia - FAMI, 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. Certificado de coberturta total 2. RAM 3. Minuta patron 4. Entrega de RPP 5,. Formato de entrega de refrigerios	Por parte del operador NARIÑO VERDE se dio cumplimiento a esta solicitud.
2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro.SERVICIOUDSCUPOS del mini SERVICIO / UDS / CUPOS / MUNICIPIO HCB - COMUNITARIO / 20 / 200 / SAN BERNARDO HCB – COMUNITARIO / 19 / 190 / BUESACO HCB - COMUNITARIO / 13 / 130 / CHACHAGUI HCB FAMI – FAMILIAR / 23 / 276 / BUESACO HCB FAMI – FAMILIAR / 9 / 108 / CHACHAGUI HCB FAMI - FAMILIAR / 3 / 36 / SAN BERNARDO HCB AGRUPADOS – COMUNITARIO / 2 / 50 / BUESACO	**SI**	1. Certificado de coberturta 2. RAM 3. Minuta patron 4. Entrega de RPP 5,. Formato de entrega de refrigerios	Por parte del operador NARIÑO VERDE se dio cumplimiento a esta solicitud.
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARÁGRAFO: 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 de representante legal	Se anexa certificado del representante legal de gratuidad del servicio.
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	**SI**	1. Planeacion pedagogica 2. Certificacion de RL	Por parte del operador Fundacion Nariño Verde, realizo las actividades con el talento humano.
2.1.5. 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.	**SI**	1. Proyeccion de oficio de presentacion	Por parte de la Fundacion Nariño Verde se realizara la articulacion intersectorial desde el mes de Abril con las entidades territoriales.
2.2.Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales			
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- Certificación de no ocurrencia de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos. 2. Oficios de presentación 3. Formacion Familias 4. Plan de formación a familias 5. Actas conformación Comité de Control Social.	Se determino cumplimiento de acuerdo a la ejecuciòn

2.2.2. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, 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 sano desarrollo.	**SI**	1. Actas de formacion a familias 2. Cronograma de formacion a familias 3. Protocolo de activacion de ruta	Por parte del operador se realizo formacion a familias.
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. Acta de formacion al TH 2. Cronograma de formacion a familias 3. Protocolo de activacion de ruta	Se realizaron encuentro de formacion al talento humano por parte del operador.
2.3Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:			
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**	Estándar 1. Certificación verificación de carpetas sobre soporte de afiliación de las niñas y los niños y las mujeres gestantes al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 2. Plan de capacitación en lactancia materna 3. Actas de capacitacion al talento humano y a las familias en lactancia materna. 4. Oficio de articulacion con la Entidad Territorial en caso de presentarse novedad de enfermedades. 5. Correo de notificacion al supervisor con copia a Nutricionista de contrato con el soporte de la novedad. En caso de no presentarse novedad certificacion por parte del RL. 6. Correo de aprobación de análisis de contenido nutricional y guía de preparaciones. 7. Informar los intercambios de alimentos mensualmenmte. 8. Acta de taller de estandarizacion de preparaciones y porciones. 9. Formato de captura de datos antropométricos. 10. Oficio de soporte de activación de ruta en salud en caso de presentarse casos de DNT, pero cuando no lo hay deberá presentar el certificado de representa legal de la no ocurrencia. 11. Correo de Plan de saneamiento básico y manual de BPM.	Se da cumplimiento a las condiciones establedcidas en el manual operativo de la modalidad.
2.3.2. 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. Oficio de articulación con la Entidad Territorial de Salud que se realiza en la fase de alistamiento. 2. Oficio de articulación de canalización al sector salud de los casos de Desnutrición presentados en el mes.	Se realizo articulacion intersectorial con el fin de poder atender las situaciones en los niños y niñas y madres gestantes.
2.3.3. 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**	1. Documentos aprobados del plan de saneamiento básico y del manual de BPM. 2. Correo de aprobación de los documentos	Se cuenta con los planes y se diligencia los formatos de las actividades realizadas en las unidades de servicio, como tambien los protocolos solicitados.
2.3.4. Notificar al supervisor 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**	1. Documentos de proveedores 2. fichas tecnicas 3. matriz de proveedores 4. protocolo de selección de proveedores	Durantes el periodo se realizo la entrega de los documentos para el cumplimiento de la obligacion contractual.
2.3.5. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, HCB AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB MÚLTIPLES) y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios de HCB EMPRESARIALES Y JARDINES SOCIALES), utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	**SI**	1. Ciclo de menu 2. Correo emitido por centro zonal el 6/02/2024 donde se realiza el envío de los entregables del componente de alimentación y nutrición para el servicio HCB. 3. RAM correspondiente al mes ejecutado. 4. Adjuntar formatos entrega de complementos alimentarios alimentarios. 5. Adjuntar correo o cuadro soporte donde se identifique las fichas técnicas aprobadas por la nutricionista del Centro Zonal. Entrega de refrigerio 6. Registro fotográfico de la publicación de ciclos de menú en las UDS.	Durante el periodo del mes de marzo se dio cumplimiento a la entrega de raciones alimentarias.
2.3.6. Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo al servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	**SI**	1. Adjuntar ciclo de menus, analisis de contenido nutricional, listas de intercambio y guias de preparaciones 2. Adjuntar el correo emitido por centro zonal el 6 de febrero de 2024 donde se realiza el envío de los entregables. 3. Adjuntar correo de solicitud de intercambios	Se dio cumplimiento por parte de la EAS FUNDACION NARIÑO VERDE a la prestacion del servicio.
2.3.7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF"	**SI**	1. Plan de formación a Talento Humano y familias. 2. Acta correspondiente al mes ejecutado con listado de asistencia y registro fotográfico.	Por parte del operador se anexa certificado de disposicion para participar en estos espacios.
2.3.8. Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico.	**SI**	1. Documentos aprobados del plan de saneamiento básico y el manual de BPM. 2. Correo de aprobación de los documentos	Durante el periodo del mes de marzo se realizo la entrega de la formulacion de protocolos y planes.
2.3.9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con 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 usuarios atendidos durante el periodo de la toma.	**SI**	1. Captura de datos antoprometricos 2. Reporte de cuentame 3. Oficio de activacion de ruta para los casos con Desnutricion Aguda Moderada y Severa 4. Seguimiento mensual de datos antropometricos con su respectiva interpretacion.	Por parte del operador se realiza presentacion de captura de datos antoprometricos, ya que ha esta fecha el aplicativo CUENTAME presenta fallas.
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**	1. Soportes de actividades desarrolladas en la UDS para la socilizacion de datos antropometricos a talento humano y padres de familia (trimestral).	Por parte del operador se dio cumplimiento a esta solicitud.
2.3.11. 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. Oficio de articulacion con la Entidad Territorial en caso de presentarse novedad de enfermedades.	Durante el mes de Marzo por medio de certificacion del representante legal se da a conocer que no hubo presencia de ETAS.
4 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-			
2.4.1. 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. Datos del punto primario 2. Acta de compromiso 3. Certificacion RL	Por parte del operador se dio cumplimiento a esta solicitud, durante el periodo no se presentaron novedades del punto.

2.4.2 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. Control de entrega 2. Control de inventarios 3. Herramientas de seguimiento	Por parte del operador se dio cumplimiento a esta solicitud.
2.4.3 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. Certificacion RL de recibido y almacenamiento	Por parte del operador se dio cumplimiento a esta solicitud.
2.4.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	**SI**	1. Pantallazo correo electronico	Por parte del operador FUNDACION NARIÑO VERDE se realizo el reporte frente a la solicitud de saldos.
2.4.5. 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. Control de entrega a las unidades	Por parte del operador se dio cumplimiento a esta solicitud.
2.4.6 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. Control de inventarios	Por parte del operador se dio cumplimiento a esta solicitud.
2.4.7 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. Documentos del conductor y vehiculo	Por parte del operador se dio cumplimiento a esta solicitud.
2.4.8 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. Certificado RL	Durante el periodo no se presentaron solicitudes de asistencia tecnica.
2.4.9 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. Correos de invitacion de asistencia tecnica	Durante el periodo no se presentaron asistencias tecnicas, solo una asistencia tecnica en el mes de marzo del 2024..
2.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	**N/A**	Certificado de representante legal	Durante el periodo no se presento esta situacion.
2.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	**N/A**	Certificado de representante legal	Certificacion de la rl de no presentacion de estas situaciones
2.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	**N/A**	Certificado de representante legal	Durante el periodo no se realizaron visitas.
2.4.13 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**	No aplica para el periodo reportado	No aplica para el periodo reportado.
2.5Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotacion			
2.5.1 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**	POR ESTANDAR 1 .Certificación de fuera de la zona de riesgo. 2. Evidencia verificable mediante observación directa 3. Certificado de servicios públicos 4. Plan Gestión Riesgos de accidentes o situaciones que afecten la acida o integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes. 5. registro de novedades que reposa en los cuadernos en cada unidad de servicio. 6. Pólizas usuarios 7. Plan de Gestión de Riesgos de Desastres. 8. Inventarios UDS.	Se da cumplimiento de acuerdo a lo ejecutado durante la ejecución.
2.5.2. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción 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 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 emergencias 2. Plan de gestion de riesgos	Se da cumplimiento de acuerdo a lo ejecutado durante la ejecución.
2.5.3. 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**	1. Inventario por UDS	Se da cumplimiento de acuerdo a lo establecido en manual tecnico operativo de la modalidad.
2.5.4 Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de de siniestros dentro de los cinco (5) dias habiles a su ocurrencia	**N/A**	1. Certificacion RL	Durante el mes de abril no se presentaron situaciones que ameriten la activacion de polizas.
2,5.5 Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de las EAS, puestos a disposicion de las Unidades de Servicio UD	**SI**	1. Inventario UDS	Se dio cumplimiento a esta solicitud, ya que el inventario fue custodiado por las madres.
2.5.6 Garantizar que en caso de traslado o cierre de la IUDS, los elementos de dotacion que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante legal de las EAS y el almacenista de la Direccion Regional Cuando aplique	**N/A**	1. Soportes de pago de alimentos 2. Soporte de otros pagos 3. Certificado revisor fiscal	Se dio tramite al traslado de los elementos a las unidades activas.

2.5.7 Garantizar como minimo el cumplimiento de las fichas tecnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidad del ICBF para compra por reposicion o adquisicion por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, debera levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo orientaciones que para efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comite tecnico operativo, y minimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones tecnicas dadas en la guia para la aprobacion de la compra . la seleccion de los elementos estara soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez adquiridos los elementos de dotacion con recursos entregados por el ICBF, debera presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada unidad de servicio- UDS y las correspondientes facturas.	**SI**	1. Entrega dotacion en las unidades de servicio	Durante este mes de marzo por parte del operador se presento propuesta de dotacion y en el mes de Abril se dio cumplimiento.
2.5.8 Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecucion del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales	**SI**	1. Dotacion por unidades de servicio	Se da buen uso de los elementos en las unidades de servicio.
2.5.9 Realizar los ajustes razonables en las UDS para garantizar la accesibilidad y participacion de las niñoas y niños con discapacidad conforme a la definicion de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base a la informacion registrada en la ficha de caracterizacion pedagogica para la inclusion de niñas y niños con discapacidad anexa a estos	**N/A**	1. Dotaciones por unidades de servicio 2. Certificacion RL	Se da cumplimiento a esta solicitud.
2.5.10 Adquirir material didactico accesible y multisensorial para garantizar la participacion de las niños y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagogicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquision de este material deben estar aprobadas en el marco del Comite Tecnico Operativo	**SI**	1. Dotacion entregada por unidades de servicio	Durante el periodo del mes de marzo se presento propuesta de adquision de materiales, se dio entrega en el mes de abril.
2.5.11 Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotacion necesarios para la prestacion del servicio en el marco de la ejecucion del contrato, garantizando el buen uso de estos	**SI**	1. Inventarios.	Se dio cumplimiento a lo solicitado
2.5.13 Entregar los bienes de dotacion en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor y/o interventor del contrato	**N/A**	1. Certificacion	No se presento ninguna novedad durante este periodo.
2.5.14. Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato de Inventarios de Dotaciones" en su version vigente, relacionado en el documento "Guia Orientadora para la Compra de la Dotacion para las modalidades de Educacion Inicial en el marco de una atencion Integral", en su ultimna version; asi mismo se debera actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervidion del contrato	**SI**	1.Inventarios por cada unidad	Se dio cumplimiento a lo solicitado
2.5.15 Actualizar el Formato Inventario de Dotaciones en su version vigente, relacionando en el documento "Guia orientadora para la Compra de la Dotacion para las Modalidades de Educacion Inicial en el Marco de una Atencion Integral", en su ultima version cada vez quye se realice reposicion o se reciban bienes de dotacion, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a los estipulado en el Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles, en su ultima version en cada una de las etapas de la ejecucion del contrato	**SI**	1. Inventarios UDS	
2.5.16. Diligenciar y entregar a la supervision del contrato el Formato de Identificacion de Necesidades de Dotacion y el Formato Inventario de Dotaciones en sus versiones vigentes, para su posterior analisis y toma de decisiones por parte de la supervision del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotacion a adquirir	**SI**	1. Dotacion por unidades de servicio	Debido a que el instrumento de identificacion de necesidades es muy basico, se adjunta propuesta de adquision de materiales y se realizo la entrega de dotacion en las unidades de servicio.
2.5.17. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el marco de una atencion integral, en suy ultima version, frente a la adquisicion de dotaciones con recursos ICBF, en el marco del contrato de aporte . PARAGRAFO PRIMERO. Las EAS sera responsables de la reposicion de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos a) cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusibe levisima b) cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferidos salvar el suyo c) cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso forutido. PARAGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes mueblkes devolutivos adquiridos como dotacion en el marco del contrato de aporte, o su no devolucion a la finalizacion del contrato, haran incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal	**SI**	1. Dotacion de unidades de servicio	Se realizo la entrega de dotacion en las unidades aplicativa.
2.6 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:			
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 impartidas por el ICBF.	**SI**	1.Planeacion pedagogica 3. Formación a Familias 4.Seguimiento al Desarrollo 5. Acta Jornada Pedagógica 6. Cuaderno grupal 7. Cuaderno familiar 8. Carta valorativa	Se dio cumplimiento a esta obligacion contractual como tambien en las UDS se dio cumplimiento con la planeacion pedagogica.
2.6.2. 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.	**N/A**	1. Certificacion RL	Durante el periodo no se cuenta con niños para transito armonico.
32.7Obligaciones del Componente Talento Humano.			
2.7.1. 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**	1. Hojas de vida del talento humano. 2. Relación del talento humano. 3. Actas de cualificación al talento humanos, registro fotográfico y listas de asistencia 4. Contratos	Al inicio del contrato, la EAS revisó los perfiles del talento humano que se requieren para la atención de los niños y niñas ,cumpliendo con lo establecido en los Manuales Operativos, asi mismo se registro el talento humano vinculado en la prestación del servicio en el sistema de información . La EAS cuenta con plan de cualificacion al talento humano. La EAS lleva a cabo la contratación del talento humano de las modalidades.
2.7.2. 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 diciembre de 2023, 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. Matriz talento humano actualizada.	Para la contratación del talento humano, se dio prioridad a las madres comunitarios que ya venían trabajando en las UDS, se presentan los soportes pertinentes dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el Manual Operativo.

2.7.3. 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. PARÁGRAFO PRIMERO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO Sin perjuicio de las sanciones que p2.7.2. 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 diciembre de 2023, 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	**SI**	1. Certificado RL 2. Relacion de talento humano	Para el caso del contrato se garantizó la continuidad de las madres comunitarias que venían laborando en la vigencia inmediatamente anterior como está establecido en el manual operativo de las modalidad.
2.8Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.			
2.8.1. 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. Actas de inducción al talento humano 2. Contratos de TH 3. Reporte Cuentame 4. Directorios de padres de familia 5. Protocolo de PQRSF 6. Evidencia que se anexa en el informe financiero.	Por parte del operador se da cumplimiento a esta obligacion..
2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	**SI**	1. Requerimiento No 202451001000046621 2. Requrimiento No 202451001000068431 3. Requerimiento No 202451001000079591	Se dio respuesta en los terminos solicitados.
2.9.Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:			
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 versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	**NO**	1. Formato de compras locales	Durante el periodo se radicaron lo siguientes 1. Requerimiento No 202451001000046621 2. Requrimiento No 202451001000068431 3. Requerimiento No 202451001000079591
2.9.2. 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). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	**SI**	1. Formato de compras locales 2. Facturas de compra	Se anexa pago de facturas electronicas, aunque no se dio cumplimiento al 30% solicitado.
2.10.Obligaciones del registro y presentación de información:			
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 de beneficiarios 2. Reporte RAM 3. Reporte peso y talla 4. Reporte formación a familias	La FUNDACION NARIÑO VERDE Se dio cumplimiento a los solicitado en la clausula.
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 atenciones 2. Reporte de seguimiento nutricional 3. Reporte de talento humano 4. Ram	La Fundacion NARIÑO VERDE Se dio cumplimiento a esta obligacion contractual.
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. Reporte de atenciones	La Fundacion NARIÑO VERDE Se dio cumplimiento a esta obligacion contractual.
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 de atenciones	La Fundacion NARIÑO VERDE Se dio cumplimiento a esta obligacion contractual.
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, 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 lactante.	**SI**	1. Reporte de atenciones	La Fundacion NARIÑO VERDE Se dio cumplimiento a esta obligacion contractual.
2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres 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**	1. Reporte de atenciones 2. Reporte de usuarios	La Fundacion NARIÑO VERDE Se dio cumplimiento a esta obligacion contractual.
2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	**SI**	1. Reporte de atenciones	La Fundacion NARIÑO VERDE Se dio cumplimiento a esta obligacion contractual.
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 ingresos y egresos	La Fundacion NARIÑO VERDE Se dio cumplimiento a esta obligacion contractual.

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.	**N/A**	1, Certificacion RL	Durante el periodo no se presento esta novedades.
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. Reporte de de novedades de ingreso o retiro	Se dio cumplimiento a esta solicitud en el formato de INGRESOS E EGRESOS.
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. Ram 2. Reporte de atenciones	Se dio cumplimiento al registro diario de beneficiarios por cada unidad de servicio.
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.	**SI**	1. Reporte de atenciones	Se dio cumplimiento a esta solicitud en el formato de reporte de atenciones.
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. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación	**SI**	1. Formato f5 compromiso de confidencialidad	Se adjunta lo solicitado.
2.11.Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos			
2.11.1. 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 cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de estas. 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 ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	**SI**	1. Presupuestos inicial 2. Presupuesto ajustado 3. Acta de comité tecnico inicial	Se dio cumplimiento a esta solicitud.
2.11.2. 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**	1. Presupuestos inicial 2. Presupuesto ajustado	Se dio cumplimiento a esta solicitud.
2.11.3 Disponer de una cuenta de ahorros, 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 que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta	**SI**	1. Certificación cuenta maestra.	La EAS dispone de cuenta bancaria Maestra Bancolombia No 8100004194.
2.11.4. 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**	1.Informes financiero	EAS presenta informe financiero correspondiente al periodo reportado.
2.11.5. 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 los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad Correspondiente	**SI**	1. Certificación RL.	Se adjunta certificacion de gratuidad del servicio.
2.11.6. 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**	1. Plantilla de Nomina 2. Auxiliares Contables 3. Informe Financiero 4. Certificacion revisor fiscal	La EAS desde la parte administrativa realiza provisiones de los recursos correspondientes a prestaciones sociales. Dicha acción se ve reflejada en informe financiero
2.11.7. 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, cuando aplique, 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**	1. Plantilla SGSS 2. Planilla de Nomina 3. Certificacion revisor fiscal	EAS presenta certificación de paz y salvo de pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales.
2.11.8. 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**	1. Informe Financiero 2. Certificación paz y salvo. 3. Extracto Bancario	EAS presenta certificación de paz y salvo de pago de proveedores.

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

2.11.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, 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, cuando aplique, 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.	**SI**	1.Radicado de informe financiero 2. Informe financiero	EAS presenta informe financiero correspondiente al periodo reportado.
2.11.10. 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 del contrato.	**SI**	1. Transferencia bancaria con el reintegro	
2.11.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.	**N/A**	No aplica	No aplica
2.11.12. 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**	1. Cerificacion de compras locales 2. facturas de alimentos	Se encuentra en el informe financiero.
2.11.13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	**SI**	1.radicado de informe financiero 2. Radicacion informe tecnico	
2.11.14. Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago.	**SI**	1. Polizas	Se dio cumplimiento.
2.11.15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	**N/A**	1. Certificación RL.	La EAS, no utiliza ningun recurso para asuntos de caracter politico. Los recursos se utilizan unicamente en el objeto contractual. Se presenta certificacion emitida por RL
2.11.16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, 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	**N/A**	No aplica para el periodo reportado	No aplica para el periodo reportado
2.11.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	**N/A**	No aplica para el periodo reportado	No aplica para el periodo reportado
2.11.18. 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 del contrato.	**N/A**	No aplica para el periodo reportado	No aplica para el periodo reportado
2.11.19. 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.	**N/A**	No aplica para el periodo reportado	No aplica para el periodo reportado

(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: Se realizó devolución a la EAS del informe tenico en cuatro oportunidades ya que los soportes presentados no soportaban el cumplimiento de la obligación, ante lo cual se realizo retroalimentació. Los soportes de la ejecución se encuentran disponibles en la ruta one drive: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/edith_rosero_icbf_gov_co/EnEtsMoyKZBNoyQclhGaShcBcM9xjEeHfKwbVPvQWyeJcQ?e=6SJqNp				

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 31/05/2024

Firma
EDITH MARICET ROSERO CADENA
Cargo Supervisor - Profesional Universitario

Firma
Jairo Andres Sanchez Melo
Cargo: Apoyo financiero

Firma
LINA VILLOTA
Nutricionista

Firma

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