



FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 8007492024 DE 2024			
INFORME PERIODICO No 1 OCTUBRE-NOVIEMBRE DE 2024			
1. Datos generales			
Período del informe	OCTUBRE Y NOVIEMBRE DE 2024	Número de contrato/convenio:	8007492024
Tipo de contrato/convenio	De Aporte	Fecha suscripción contrato/convenio:	1/10/2024
Valor Inicial del contrato/convenio		Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/11/2024
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES OPERATIVOS Y EL LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE.		
Alcance del objeto (si aplica)			
2. Datos supervisor			
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Alejandro Camargo Hernandez-Profesional universitario o Con Funciones de Coordinador	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	HEIDY LUCIA BOLIVAR AMIN - Profesional con Funciones de Coordinador
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	YAMILE ROSA CAMPBELL ESCORCIA - Profesional con Funciones de Coordinador	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	2/10/2024
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:	LA FUNDACIÓN MULTIACTIVA ROBINSON DE LA HOZ	Cédula o NIT:	900632920-8
Dirección:	CR 20 NRO. 10 - 64	Correo electrónico:	funmorobin@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	ELIUT MARCEL LARIOS DE LA HOZ	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (I):	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (I):	24/02/2024		
(I) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.			
4. Plazo de duración del contrato/convenio			
Desde cuándo:	2/10/2024	Hasta cuándo:	30/11/2024
Fecha aprobación pólizas:	1/10/2024	Fecha expedición R.P.:	2/10/2024
Fecha acta de inicio:	2/10/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	2/10/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prórroga:		Fecha de terminación:	31/12/2024
Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.			
5. Información presupuestal			
Valor Inicial del contrato/convenio	812.602.921,00		
Aporte ICBF	804.557.348,00		
Aporte Contratista (si aplica)	8.045.573,00		
No. de CDP:	97024	Fecha CDP:	29/09/2024
No. de RP:	210424	Fecha RP:	2/10/2024
Valor de CDP:	804.557.348		
Valor de RP:	804.557.348		
(+) ADICIONES			
Fecha Documento Adición:	29/11/2024	Valor Adición:	202.672.252
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:			
No.CDP Adición:	97024	Fecha CDP Adición:	29/09/2024
No. de RP Adición:	210424	Fecha RP Adición:	2/10/2024
Valor CDP Adición:	202.672.252		
Valor RP Adición:	202.672.252		
Valor adición aporte contratista:	2.026.723		
Fecha aprobación póliza de la adición	6/12/2024		
Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.			

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

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



(-) 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)

804.557.348,00

Valor anticipo (si aplica): _____ Fecha pago anticipo (si aplica): _____
Porcentaje amortización (si aplica): _____ Período facturado: _____

Forma de Pago:

un pago bimestral y uno mensual

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
febrero-marzo	1/11/2024	\$ 239.134.740,00	
Abril-Mayo	1/11/2024	\$ 565.422.608,00	
Junio-Julio			
Agosto-Septiembre			
Octubre-Noviembre			
Diciembre			

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)
1	\$ 239.134.740,00	\$ 239.134.740,00	\$ -	411192424-7/11/2024	
2	\$ 565.422.608,00	\$ 565.422.608,00	\$ -	411192524-7/11/2024	
3			\$ -		
4			\$ -		
5			\$ -		
TOTALES	804.557.348,00	804.557.348,00	0,00		

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	804.557.348
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	8.045.573,00
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	0
	Total	812.602.921,00
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	202.672.252
	Adición aporte CONTRATISTA	2.026.723,00
	Total	204.698.975,00
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	0
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	0
	Total	0

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

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



Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	1.007.229.600
	Aporte en especie por EL ICBF	0
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	10.072.296,00
	Aporte en especie por CONTRATISTA	0
	Total	1.017.301.896,00
Valor total pagado por el ICBF		804.557.348,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		789.332.798
Recursos reintegrados al ICBF		0
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		0
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		8.045.573
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		15.224.550
Saldo Pendiente por Pagar		202.672.252
Saldo pendiente por liberar **		0

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

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

Fecha estado de cuenta 30/11/2024

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del Contrato	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	85-40-101060638		
Calidad del Servicio				
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales				
Responsabilidad Civil Extracontractual				

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 Resoluciones del ICBF, según sea el caso.

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

3.1. Eje de calidad		Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste. (iii)	Observaciones (iv)
3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio		SI	Hojas de vida con soportes de títulos académicos y experiencia laboral. Certificación por parte del supervisor frente a su cumplimiento	Se revisaron las evidencias del cumplimiento de la obligación en Comité Técnico Operativo de fecha 11/10/2024. La entidad adjunta evidencias de subsanación al TH vía correo electrónico
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	Acta de reunión y/o el listado de asistencia (presencial o virtual).	Presentan acta de inducción al talento humano, al inicio del contrato, estas se realizaron 25 DEL MES DE OCTUBRE DE 2024, en el formato de acta de la entidad administradora del servicio.
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido		NA	Encuesta de satisfacción de los usuarios frente al servicio prestado.	La EAS presenta evidencias de la certificación del 02-10-2024 manifestando que la obligación esta para el periodo diciembre, cumpliendo con lo establecido que es al tercer mes de atención.
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio		SI	F2.G7.ABS Formato Acciones de Mejora	Para este periodo la entidad presenta evidencias formato de acciones de mejora , evidencias fotográfica.

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

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

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

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	Buzón de sugerencias (apertura y tratamiento de las PQRS). Documento del protocolo de PQRS	La entidad presenta evidencias del tratamiento de las PQRS Documento del protocolo de atención y respuestas de PQRS.
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	Certificaciones iniciales de calibración y verificaciones intermedias	La entidad presenta, calibración inicial de equipos antropométricos y evidencia de correo de solicitud al centro zonal, para realizar verificaciones intermedias.
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	Listado de documentos utilizados en la prestación del servicio F23.G7.ABS Formato Listado de Documentos y Control de Cambios.	Se revisaron las evidencias de cumplimiento de esta obligación, la EAS aporta el listado de documentos para prestación del servicio y de control de cambios.
3.2. Eje de seguridad de la información.	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
3.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	F4.G7.ABS Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información	Se verificó el cumplimiento de esta obligación, la entidad evidencia del formato de cumplimiento de política de seguridad de la información.
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	F5.G7.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad firmado por el representante legal de la entidad contratista	La entidad aporta el documento, firmado por la representante legal.
3.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	SI	F6.G7.ABS Formato Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información. Ticket Mesa Informática de Soluciones MIS	Durante el periodo reportado no se presentaron incidentes de seguridad. La entidad aporta evidencia por medio de certificación de no ocurrencia de incidentes de seguridad.
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	F25.G7.ABS Formato plan de recuperación y contingencias	La entidad aporta el procedimiento de seguridad de la información de la entidad administradora.
3.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
3.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	F26.G7.ABS Formato Certificación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo	La entidad evidencia F26.G7.ABS Formato Certificación del Representante de Seguridad y Salud en el JEISON JESUS GARCIA BOLIVAR
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	Matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles contemplando los lugares de trabajo en donde se desarrollarán las actividades. Formato: F27.G7.ABS	Se dio cumplimiento de esta obligación
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	Acta de reunión Listado de Asistencia	Se revisa las evidencias, la entidad aporta acta de reunión de seguridad y salud en el trabajo y listado de asistencia del talento humano.
3.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	Matriz de entrega y elementos de protección personal debidamente firmado por cada trabajador F28.G7.ABS Formato Entrega de EPP F29.G7.ABS	Se evidencia matriz de entrega de elementos de protección, firmado por el talento humano.
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	Concepto médico ocupacional de cada colaborador	Se evidencia copia de exámenes médicos ocupacionales de ingreso del talento humano.
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	F32.G7.ABS; Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Listado de contactos de emergencia de colaboradores vinculados en el contrato	Se revisa el cumplimiento de esta obligación, la entidad aporta copia del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Listado de contactos de emergencia del territorio.
3.4. Eje ambiental	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)

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

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

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

3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales con soportes Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico y demás soportes que se tengan en el marco de la actividad desarrollada.	Se verificó la evidencia del Formato Cumplimiento de las buenas Prácticas Ambientales con soportes. Informe de buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico.
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	F34.G7.ABS Formato Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables, adjuntando Ficha técnica o certificación donde se evidencien las características amigables con el medio ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados.	Se evidencia el cumplimiento de esta obligación.
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	F35.G7.ABS Manejo Seguro de Sustancias Químicas con soportes, tales como: Matriz de compatibilidad, inventario de productos químicos, hojas de seguridad, lista de chequeo manejo seguro de sustancias químicas, entre otros	Se evidencia el cumplimiento de esta obligación.
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	F37.G7.ABS Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos, anexando certificado o acta de disposición final de residuos especiales y/o peligrosos ante un gestor ambiental.	Se presenta semestralmente. En de octubre de 2024 la EAS aportó certificado.
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	F39.G7.ABS Formato Plan de Saneamiento. F40.G7.ABS Formato Registros Plan de Saneamiento	El plan de saneamiento al inicio del contrato. Aporta registro del periodo de noviembre.
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	F34.G7.ABS Formato Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables, adjuntando Ficha técnica o certificación donde se evidencien las características amigables con el medio ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados.	En este periodo se dió cumplimiento a esta obligación
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	Formato F38.G7.ABS Certificación Lavado y Mantenimiento Trampa de Grasas y demás sistemas, anexando informes de mantenimiento y limpieza, así como, certificaciones de disposición final de residuo, si aplica	La entidad aporta certificado que evidencia la no existencia de instalación de trampa de grasa en la unidad de servicio.
CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste. (iii)	Observaciones (iv)
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio	SI	Actividades de las tres (3) fases: preparatoria, implementación y cierre. Evidencias Fase preparatoria: * Formalización cupo * Registro de información Cuéntame * Elaboración y presentación del presupuesto * Plan para la ejecución de la contrapartida o valores técnicos agregados * Selección de proveedores de alimentos	El cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato relacionados en este informe se encuentran ubicados en la carpeta contractual digital:
2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	SI	Informe Técnico de Actividades Mensuales v2 (F8.MO12.PP) Formato Presentación Informes Financieros CDI v6 (F7.MO12.PP) Formato Informe Financiero para Hogar Infantil v5 (F3.MO12.PP)	Para este periodo se dió cumplimiento a esta obligación.
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	SI	Protocolo de vigilancia, seguridad y acomodación	La entidad evidencia copia del protocolo de vigilancia y seguridad.
2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio	SI	Reclamos SIM	No se presentaron reclamos SIM durante los periodos reportados.
2.5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	SI	F1.MO7.PP Formato de aplicación de criterios de focalización F1G22.PP Formato de preinscripción. F2.G22.PP Formato lista de espera	Se evidencia el formato de aplicación de criterios de focalización, de preinscripción y lista de espera, este compromiso se revisó en primer comité técnico operativo de fecha 11/10/2024

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

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

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

2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	Actas de visita de supervisión y subsanaciones de situaciones encontradas	Se evidencian actas de seguimiento a la ejecución contractual del periodo octubre de 2024,
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	Plan de cualificación del talento humano y actas de formación mensuales con evidencias fotográficas	La entidad presenta evidencias del plan de cualificación a talento humano, actas de la formación, listado de asistencia y evidencias fotográficas, este plan se revisó y aprobó en primer comité técnico operativo de fecha 11/10/2024.
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	Acta de visita de supervisión a la sede administrativa Contrato de arriendo si aplica	Se evidencia acta de seguimiento a la ejecución contractual,
2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	Plan de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano acorde a los temas enmarcados en el estándar 6 del Manual Operativo	En revisión del plan se observación la inclusión de la Ley 2089 de 2021, 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. El plan se validó en primer comité técnico operativo de fecha 12/03/2024.
2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos	SI	Respuestas de requerimientos por visita de supervisión, veedurías, control social y/o antes de control Reclamos Sistema de Información Misional	No se generaron requerimientos por vistas de supervisión , veedurías o control social, durante este periodo
2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	SI	Correos electrónicos, oficios y/o certificación de normalidad del servicio	La entidad aporta certificado de normalidad del servicio.
2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos.	SI	Correos electrónicos Oficios F30.MO12.PP Formato de Reporte de Presuntos hechos de Violencia, Accidentes y Fallecimientos de los Usuarios de los servicios de Primera Infancia Formato Certificación de la No ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios	Se evidencia certificado de no ocurrencia de fechas: 29/10/2024 y 30/11/2024 , enviados por correo electrónico al centro zonal.
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	Formato Ficha de Caracterización Pedagógica para la Inclusión NN con Discapacidad v2 F20.MO12.PP	La entidad manifiesta no tener beneficiarios con discapacidad, aporta certificado de no población en esta condición
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	Plan de articulación interinstitucional y comunitario, con base en los resultados del proceso de caracterización. Cartas, oficios o correos electrónicos de articulación con el SNBF Oficios de activación de RIA. Actas de participación en comités/mesas de trabajo (SNBF)	Se revisaron los documentos aportados por la entidad, dando cumplimiento a esta obligación.

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 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	Correos electrónicos y oficios sobre la ocurrencia o no de presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de usuarios F30.MO12.PP Formato de Reporte de Presuntos hechos de Violencia, Accidentes y Fallecimientos de los Usuarios de los servicios de Primera Infancia En caso de presentarse fallecimientos, Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido	La entidad aporta certificados de no ocurrencia de fechas 29/10/2024 y 30/11/2024
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVANCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	Jornadas de inducción (acta y listados de asistencia) Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de Primera Infancia Acta de activación de ruta	Jornadas de inducción, la entidad aporta acta y listado de asistencia. Esta obligación se validó durante el primer comité técnico operativo de fecha 25/10/2024. Los certificados de no ocurrencia fueron enviados por correo electrónicos de fecha 29/10/2024 y 30/11/2024.
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	Planillas de aportes al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) mensuales	Todo el talento Humano es prestación de servicio, el operador revisa el pago del planilla de seguridad social y los soportes se suben al Sherpoint en la carpeta de legalización de cuenta del periodo.
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio	SI	Planilla pago de nómina Certificación de pago a proveedores Informe financiero	Todo el talento Humano es prestación de servicio, el operador revisa el pago del planilla de seguridad social y los soportes se suben al Sherpoint en la carpeta de legalización de cuenta del periodo.
2.19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	Actas de socialización del servicio, con evidencias fotográficas y firmas de los asistentes	Se evidencia el cumplimiento de esta obligación.
2.20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	SI	Plan de Gestión de la Calidad en la Atención resultado del análisis de los resultados de la aplicación del Formato de Autoevaluación que se realiza en la caracterización	De manera cuatrimestral, se debe actualizar la autoevaluación de cada UDS, para evidenciar los avances obtenidos en la implementación del Plan de la Gestión de la Calidad en la Atención. La entidad presenta plan de gestión de la calidad y formato de autoevaluación de la UDS, correspondiente al mes de noviembre.
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	Póliza de seguros Certificado de la no existencia de siniestro. En caso de presentarse algún siniestro, oficio o correo electrónico al supervisor del contrato informando la activación de la póliza.	Para este periodo la EAS no reporta activación de póliza por ocurrencias presenta certificado de no ocurrencia dando cumplimiento a esta obligación
2.22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 (Actualización 2021), sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en últimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y/o valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	SI	Formato de ejecución de contrapartida. Acta de aprobación de contrapartida y valores técnicos agregados	Se evidencia acta de aprobación de contrapartida de fecha 11/10/2024.
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	Aportar cuando aplique contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda.	La EAS adjunta evidencias e solicitud del contrato de comodato del que no recibe respuesta alguna
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	Formato Certificación de Cobertura Atendida v2 (F5.MO12.PP) Informe Técnico de Actividades Mensuales v2 (F8.MO12.PP) Formato Presentación Informes Financieros CDI v6 (F7.MO12.PP) Formato Informe Financiero para Hogar Infantil v5 (F3.MO12.PP)	Se evidencia el cumplimiento de esta obligación.

CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

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

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

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

Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA: La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.		Acta de primer Comité Técnico Operativo	Se evidencia acta de primer comité técnico operativo de fecha: 11/10/2024.
3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO			
3.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	Acta de socialización del servicio Caracterización del servicio Plan de fortalecimiento y acta de acompañamiento a familias, evidencias fotográficas y listado de asistencias. Proyecto pedagógicos Plan de articulación intersistémica y comunitaria Plan de saneamiento básico Plan de gestión de riesgos de accidentes Plan de gestión de riesgos de desastres Plan de cualificación del talento humano Plan de gestión de la calidad de la atención.	La entidad presenta las evidencias de cumplimiento de la obligación contractual.
2.1.2 Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro:	SI	Formato Registro Asistencia Mensual v5 F6.MO12.PP Reporte Sistema de Información Cuéntame Formato Certificación de Cobertura Atendida v2 (F5.MO12.PP)	La entidad presenta las evidencias de cumplimiento de la obligación contractual.
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	SI	Certificado de gratuidad Acta de socialización a padres de familia al inicio del servicio. Reclamos SIM por cobro no autorizado	Se evidencia el cumplimiento de esta obligación. No se presentaron SIM por cobros no autorizados.
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	Actas de proceso de sensibilización a las familias. Plan de formación a familias con evidencias (fotografías y firmas de asistentes) Registro de seguimiento a los NNA	La entidad presenta las evidencias de cumplimiento de la obligación contractual. Actas de ejecución del plan de formación a las familias durante el periodo.
3.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
2.2.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Reporte Cuéntame atenciones priorizadas Caracterización de la UDS Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de Primera Infancia. Activación de rutas en casos de amenaza y vulneración de los derechos de los niños, las niñas y las mujeres gestantes. Pacto de convivencia construido con la participación de NN Plan de formación y acompañamiento a familias o cuidadores y mujeres gestantes Plan de articulación interinstitucional. Conformación de comités del control social	En visita de supervisión realizada en el periodo de octubre se evidenció el cumplimiento de las condiciones de calidad del componente Familia, Comunidad y Redes. Acta de visita reposa en el repositorio destinado para tal fin, compartido por la regional Atlántico. Se reporta fecha de visita en el formato F3.IN14.MO12PP, el cual se remite a la Regional Atlántico.
2.2.2. Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes	SI	Acta de socialización a padres usuarios o cuidadores.	La entidad aporta la evidencia de cumplimiento de esta obligación contractual.
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/ointerventor del contrato.	SI	Acta de socialización y sensibilización al talento humano referente a garantía de derechos y listado de asistencia.	Se evidencia acta de socialización y sensibilización al talento humano referente a garantía de derechos y listado de asistencia de los periodos octubre-noviembre.
3.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)

2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Actas de visita de supervisión del equipo de seguimiento a la ejecución	Esta obligación se verificó en visita de supervisión realizada en el periodo de octubre, se evidenció el cumplimiento de las condiciones de calidad del componente Salud y nutrición Acta de visita reposa en el repositorio destinado para tal fin, compartido por la regional Atlántico. Se reporta fecha de visita en el formato F3.IN14.MO12PP, el cual se remite a la Regional Atlántico
2.3.2. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	SI	Plan de saneamiento básico Manual de buenas prácticas de manufactura. Actas de socialización con el talento humano Actas de visita de supervisión	Esta obligación se verificó en visita de supervisión realizada en el periodo de octubre, se evidenció el cumplimiento de las condiciones de calidad del componente Salud y nutrición Acta de visita reposa en el repositorio destinado para tal fin , compartido por la regional Atlántico. Se reporta fecha de visita en el formato F3.IN14.MO12PP, el cual se remite a la Regional Atlántico
2.3.3. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF". Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda.	SI	Acta comité técnico operativo Ciclo de menús, minuta patrón, lista de intercambio, guía de preparación, estandarización y análisis químico	Esta obligación se evidenció en visita de supervisión realizada en el periodo de octubre, se evidenció el cumplimiento de las condiciones de calidad del componente Salud y nutrición Acta de visita reposa en el repositorio destinado para tal fin , compartido por la regional Atlántico. Se reporta fecha de visita en el formato F3.IN14.MO12PP, el cual se remite a la Regional Atlántico
2.3.4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	SI	Actas de visitas de supervisión. Registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a la UDS	Esta obligación se verificó en visita de supervisión realizada en el periodo de octubre, se evidenció el cumplimiento de las condiciones de calidad del componente Salud y nutrición Acta de visita reposa en el repositorio destinado para tal fin , compartido por la regional Atlántico.
2.3.5. Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	SI	F9.MO12.PP Formato Listado de Proveedores de Alimentos ICBF v4	Esta obligación se validó en primer comité técnico operativo, de fecha 11/10/2024., para este periodo no se realizaron cambios de proveedores.
2.3.6. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF".	SI	Plan de acción Estrategia IEC en Seguridad Alimentaria y Nutricional Actas, listado de asistencia y fotografías	Se verificó el cumplimiento de esta obligación contractual.
2.3.7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF", y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en el manual operativo para cada modalidad de atención.	SI	Registros de la implementación del 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) Registros de la implementación del Manual de Buenas Prácticas de Manufactura - BPM (procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos)	Esta obligación se verificó en visita de supervisión realizada en el periodo de octubre, se evidenció el cumplimiento de las condiciones de calidad del componente Salud y nutrición Acta de visita reposa en el repositorio destinado para tal fin, compartido por la regional Atlántico. Se reporta fecha de visita en el
2.3.8. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional", la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma	SI	Formato Captura de Datos Antropométricos de las Niñas y los Niños v5 F11.MO12.PP Registro de la información en aplicativo Cuéntame (trimestral y mensual) de acuerdo al estado nutricional	La entidad presenta los documentos que evidencian el cumplimiento de la obligación.
2.3.9. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Oficio remisión masivo a salud EAPB (Activación de ruta) Soportes de atención en salud Suministro de fórmula FTLC	Se evidencia el cumplimiento de esta obligación.

2.3.10 Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios y según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad y el servicio que corresponda.	SI	Informe de seguimiento nutricional Registro de novedades Acta socialización del estado nutricional Actas de compromiso con padre Actas de educación alimentaria y nutricional Registros fotográficos.	Para este periodo la entidad manifiesta que no hay seguimientos nutricionales evidencia el cumplimiento de esta obligación.
2.3.11. Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS.	SI	Actas de socialización y coordinación con las entidades de salud del territorio	Se evidencia el cumplimiento de esta obligación.
2.3.12. Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complementen, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	SI	Correo electrónico notificando el reporte evento 113, por parte de la profesional en nutrición asignada para esta función.	Se evidencia el cumplimiento de esta obligación.
2.3.13. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	SI	Correo electrónico con informe de las activaciones de rutas realizadas. Certificación de no ocurrencia	La entidad aporta el certificado de no ocurrencia de ETAS durante este periodo.
3.4. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
2.4.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Actas de visita del equipo de seguimiento a la ejecución Proyecto pedagógico Actas de jornada de reflexión pedagógica, listados y fotografías	Esta obligación se evidenció visita de supervisión realizada en el periodo de octubre, se evidenció el cumplimiento de las condiciones de calidad del componente Pedagógico Acta de visita reposa en el repositorio destinado para tal fin , compartido por la regional Atlántico.
2.4.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	SI	Oficio de gestión de solicitud de cupo Evidencias de cargue del listado de niños a transitar en el link de inscripción de la Secretaría de Educación	La entidad aporta los documentos que evidencian el cumplimiento de esta obligación contractual.
2.4.3. Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio EIR).	NA	NA	No aplica para el contrato. El servicio EIR no está contemplado en este contrato.
3.5. Obligaciones del Componente Talento Humano:	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	SI	Comité técnico operativo Hojas de vida Matriz directorio talento humano Acta de cualificación talento humano, listado de asistencia y fotografías. Proceso de selección e inducción del talento humano	Se revisaron las evidencias del cumplimiento de la obligación en Comité Técnico Operativo de fecha 11/10/2024. La entidad adjunta evidencias de subsanación al TH vía correo electrónico 11/10/2024.
2.5.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	SI	Relación del talento humano contratado. Hojas de vida Contratos laborales	La entidad aporta la matriz de relación de talento humano, presenta hojas de vida y anexos los contratos laborales.
2.5.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	SI	Acta de aprobación del Talento Humano en comité técnico operativo (Cuando aplique)	Se revisaron las evidencias del cumplimiento de la obligación en Comité Técnico Operativo de fecha 11/10/2024. La entidad adjunta evidencias de subsanación al TH
2.5.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención. PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	SI	Matriz del Talento Humano Acta de aprobación del Talento Humano en comité operativo. Certificación de cumplimiento con el 5% de esta población	La entidad aporta la matriz de relación de talento humano validado en comité técnico operativo , de fecha 11/10/2024. presenta hojas de vida y anexos los contratos laborales.

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

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

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

3.6. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	Acta de visita de supervisión	La entidad evidencia copia acta de seguimiento a la ejecución de oct-nov de 2024.
2.6.2. Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF.	SI	Formato de verificación de infraestructura de primera infancia. Acta de comité técnico operativo	Se evidencia el cumplimiento de la obligación en acta Comité Técnico Operativo de 11/10/2024.
2.6.3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	SI	Contrato de comodato, cuando aplique	Se evidencia el cumplimiento de la obligación
2.6.4. Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	NA	Acta de entrega de comodato al supervisor (cuando aplique)	No aplica para los periodos reportados
2.6.5. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. Dotación.	SI	Plan de gestión de riesgo, emergencia y contingencia. Acta del simulacro realizado con el talento humano y padres usuarios Evidencias fotográficas y listado de asistencia.	Se realizó la revisión de esta obligación, la entidad aporta plan de gestión de riesgo de la unidad de servicio, acta y evidencias fotográficas y firma de asistentes del simulacro de fecha 02/07 de 2024 por continuidad de las mismas UDS.
2.6.6. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	SI	Formato inventario de las unidades de servicio F3.G10.PP Formato Inventario de Dotaciones v1 (debe ser actualizado cuatrimestralmente)	La entidad evidencia el formto de inventario V 1, diligenciado y actualizado
2.6.7. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos	SI	F3.G10.PP Formato Inventario de Dotaciones v1 . Actas de empalmes al inicio del contrato por cambio de operador	La entidad evidencia el formto de inventrio V 1, diligenciado y actualizado.Para esta vigencia no se realizó empalme para este contrato.
2.6.8. Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	SI	Actas de entrega de dotación e inventarios al finalizar el contrato. Acta elementos de dotación que se ha dado de baja si es el caso	La entidad evidencia el formto de inventario V 1, diligenciado y actualizado.
2.6.9. Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	SI	F3.G10.PP Formato Inventario de Dotaciones v1.	La entidad evidencia el formato de inventrio V 1 , diligenciado y actualizado.
2.6.10. Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	SI	F3.G10.PP Formato Inventario de Dotaciones v1 (se actualiza cuatrimestralmente)	La entidad evidencia el formato de inventario V 1 , diligenciado y actualizado
2.6.11. Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	SI	Acta de bienes de dotación de propiedad de la EAS Formato de inventario de dotación de la EAS actualizado	La entidad evidencia el formato de inventario V 1 , diligenciado y actualizado
2.6.12. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique	SI	Acta de entrega cuando aplique o se den cierres y traslados de UDS	Esta obligación no aplica para este periodo.
2.6.13. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SI	Reclamos SIM F3.G10.PP Formato Inventario de Dotaciones v1	Para este periodo no hubo reclamos SIM , la entidad presenta el formato de inventario de dotaciones.
2.6.14. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños y mujeres gestantes con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	SI	Si en la unidad de servicio asisten NN en situación de discapacidad Ajustes de proyecto pedagógico. Acta de visita del equipo de supervisión donde se verifique las condiciones de infraestructura para accesibilidad a usuarios en condición de discapacidad. Evidencias fotográficas de accesibilidad a las UDS para usuarios en dicha condición. Protocolo de atención de usuarios con discapacidad. En caso de no contar con esta población, certificación.	La entidad presenta la evidencia para este periodo que no tienen usuarios en condición de discapacidad, aportan protocolo de atención para población con discapacidad.
2.6.15. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	SI	En caso que aplique: notificación de la situación encontrada al supervisor del contrato. Reporte a la aseguradora sobre el siniestro ocurrido. Póliza de seguro	Durante la revisión se evidencia certificado de no ocurrencia de siniestros en la unidad de servicio.

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

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

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

2.6.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	SI	Formato de Identificación de Necesidades de dotación. Formato Inventario de Dotaciones. Formato Acta de Recibo de Bienes en su versión vigente	La entidad evidencia el formato de inventario V 1 , diligenciado y actualizado.
2.6.17. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levisima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	SI	Matriz de Identificación Necesidades Dotación (Cuando aplique) Formato_Cuadro Comparativo Cotizaciones Facturas de compras de dotación. Acta de aprobación financiera y técnica Acta de verificación de compras según guía orientadora (Cuando aplique)	Esta obligación no aplica para este periodo.
2.6.18. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para las elección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas	SI	Matriz de necesidades de dotación Propuesta técnica de dotación con tres cotizaciones Acta de aprobación en comité técnico operativo Informe de entrega a cada unidad de servicio. Facturas	Esta obligación no aplica para este periodo.
3.7. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión:	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Acta de visita de supervisión con verificación del cumplimiento de los estándares 51-52-53-54-55-56-57-58 y 59 del Manual Operativo v7	La Entidad evidencia visita de seguimiento a la ejecución de octubre de 2024.
2.7.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	SI	Requerimientos del supervisor Respuesta a requerimientos Cierre de requerimientos	Para este periodo no se presentaron requerimientos para este contrato.
3.8. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
2.8.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	SI	Correo electrónico reportando información inicial de puntos de entrega Acta de compromiso para establecer entrega de AAVN Correo electrónico reportando los cambios que se presenten de esta información Correo electrónico comunicando que no hay cambios en la información del punto de entrega.	En correo electrónico se socializa el Punto de entrega de las diferentes UDS.
2.8.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	Acta de entrega de AAVN, formatos control de inventarios, de entrega a UDS y a beneficiarios en los que se refleje el uso o destino de todos los AAVN recibidos del transportador.	Se evidencia el cumplimiento de esta obligación.
2.8.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	Acta de visitas de interventoría o acompañamiento ICBF (variables 7 y 8) Correo electrónico con registro fotográfico de las condiciones de almacenamiento de los AAVN (el mes que no reciba visita).	La EAS adjunta acta de visita de interventoría y certificado de no hallazgos y compromisos periodo, la UDS no recibió visitas de interventoría de AAVN.
2.8.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	SI	Correo electrónico informando dificultades presentadas que afecten la cantidad y calidad de los AAVN Correo electrónico reportando saldos de AAVN Correo electrónico informando la no existencia de dificultades y/o saldos para reportar	Se evidencia el cumplimiento de esta obligación. Certificando que para los periodos reportados no se evidencian el reporte de saldos de AAVN.
2.8.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	Acta de entrega, formatos control de inventarios, de entrega a UDS y a beneficiarios en los que se evidencie la entrega oportuna (fecha) a UDS y beneficiarios	Se evidencia el cumplimiento de esta obligación. Actas de control de inventarios y entrega de UDS.
2.8.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	Acta de entrega de AAVN, formatos control de inventarios, de entrega a UDS y a beneficiarios en los que se refleje el uso o destino de todos los AAVN recibidos del transportador.	Se evidencia el cumplimiento de esta obligación. Actas de control de inventarios.

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

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

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

2.8.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	Correo electrónico con evidencias fotográficas de las condiciones de transporte de los AAVN a las UDS Correo electrónico informando que no requiere transporte	El transporte de reparto de AAVN se realiza desde la sede nacional ICBF.
2.8.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	SI	Correos electrónicos y actas de reuniones con orientaciones sobre manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN. Correos electrónicos solicitando apoyo y/o asesoría técnica al ICBF.	Se evidencia el cumplimiento de esta obligación.
2.8.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	SI	Actas de asesoría por parte de las EAS y/o Nutricionistas a los miembros de Comité de Control Social Actas de reunión en las que se evidencie la participación de los miembros de los Comités de Control Social en las entregas de AAVN a UDS y a beneficiarios. Actas de participación en capacitaciones, mesas públicas, audiencias de veeduría ciudadana, convocadas por ICBF.	La entidad presenta actas de reunión del comité de control social y entregas de AAVN.
2.8.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	SI	Correo electrónico de respuesta a solicitudes o requerimientos de ICBF Correo electrónico con evidencias de subsanación de novedades presentadas en visitas realizadas por la interventoría o ICBF Correo electrónico informando la no existencia de requerimientos por parte de ICBF y/o novedades de visitas de interventoría o ICBF	La EAS adjunta acta de visita de interventoría y certificado de no hallazgos y compromisos del periodo octubre.
2.8.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	SI	Comprobante de consignación del valor de los AAVN vencidos, averiados, perdidos o hurtados Correo electrónico informando que no se presentó vencimiento o averías de AAVN que generen pago	La EAS no reporta saldos pendientes por hurto, vencimientos, o daños.
2.8.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	SI	Actas de visitas de interventoría o acompañamiento ICBF. Correo electrónico con evidencias de las acciones preventivas y correctivas realizadas para la solución de novedades generadas en estas visitas Correo electrónico informando que no se realizaron visitas por interventoría ni ICBF	La EAS adjunta acta de visita de interventoría y certificado de no hallazgos y compromisos del periodo octubre.
2.8.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	SI	Documento soporte del cumplimiento de las indicaciones impartidas por el ICBF respecto a los saldos que queden al finalizar el contrato (Solicitud uso de saldos y listado de beneficiarios)	La entidad no reportó saldos de AAVN durante este periodo.
3.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste. (iii)	Observaciones (iv)
2.9.1 El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última 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.	NA	F1.G5.ABS Formato de seguimiento a compras locales	El operador manifiesta que envía los formatos de compras locales así poder validar por el financiero a cargo
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 s 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 cuenta de presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	NA	F1.G5.ABS Formato de seguimiento a compras locales	El operador manifiesta que envía los formatos de compras locales así poder validar por el financiero a cargo
4.Obligaciones del registro y presentación de información	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste. (iii)	Observaciones (iv)
2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	SI	Reporte sistema de información de CUÉNTAME con información de cargue de beneficiarios, formación a familias y atenciones priorizadas. Reportes malla de calidad del dato del sistema de información CUÉNTAME	Se verificó y validó el cumplimiento de esta obligación contractual. Se evidencia cargue de beneficiarios de las diferentes UDS.

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 define, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	SI	Reporte CUENTAME de los datos de razón social, representante legal y datos de contacto, recibo de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	Se verificó y validó el cumplimiento de esta obligación contractual. Se verifica en las evidencias la dirección de la UDS ubicada en la kra 22 #27- 40- barrio ferrocarril. Soledad.
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, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	Reporte actualizado del sistema de información CUENTAME	Se verificó y validó el cumplimiento de esta obligación contractual. La entidad presenta el reporte del registro de información CUENTAME.
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	Reporte del sistema de información CUENTAME con datos actualizados de las UDS al inicio del contrato, dirección conforme a los recibos de servicios públicos, responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	Se verificó y validó el cumplimiento de esta obligación contractual. La entidad presenta el reporte del registro de información CUENTAME.
2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF define la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	NA	Reporte del sistema de información CUENTAME (cuando aplique)	La EAS aporta certificado del ítem dando cumplimiento a esta obligación.
2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadores principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF.	SI	Reporte CUENTAME con la información actualizada de los beneficiarios. Reportes malla de calidad del dato del sistema de información CUENTAME	Se verificó y validó el cumplimiento de esta obligación contractual. Se verifica la información actualizada en el sistema de información CUENTAME.
2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF define del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	SI	Reporte CUENTAME con la información actualizada del talento humano.	Se verificó y validó el cumplimiento de esta obligación 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	Reporte CUENTAME con la información actualizada de desvinculación y vinculaciones de los beneficiarios. Reportes malla de calidad del dato del sistema de información CUENTAME	Se verificó y validó el cumplimiento de esta obligación contractual. Presentan evidencias información actualizada de los beneficiarios en el sistema de información CUENTAME.
2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	SI	En caso de fallecimiento reporte CUENTAME con la información actualizada de los beneficiarios o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio	Para ese periodo, la entidad no reportó fallecimientos de usuarios de las diferentes UDS cargo.
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	Solicitud mediante correo electrónico de usuarios, claves y contraseñas. Acta de asistencia técnica para conocimiento y utilización del Sistema de Información CUENTAME	Se verificó y validó el cumplimiento de esta obligación contractual. Se evidencia de asistencia técnica de fecha 07/03/2024.
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 define, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	SI	RAM diligenciado en la plataforma tecnológica (digital) y en físico.	Se verificó y validó el cumplimiento de esta obligación contractual. La EAS presenta evidencias de RAM escaneado y en la plataforma.
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF define las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	NA	Pantallazo de plataforma CUENTAME evidenciando formato de inventario de dotación actualizado recibido, así como el estado actual.	Se verificó y validó el cumplimiento de esta obligación contractual. Se evidencia formato de inventario actualizado.
2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	SI	Formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente F5.G7.ABS	Se verificó y validó el cumplimiento de esta obligación contractual. La entidad presenta formato de compromiso de confidencialidad.

2.10.14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF define, la información del talento humano contratado para la atención de los usuarios conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique). PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF define la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	SI	Correo electrónico Reporte o ticket de la Mesa Informática de Soluciones -MIS-.	Se verificó y validó el cumplimiento de esta obligación contractual. Para este periodo no se evidencia reporte a la mesa de soluciones informática.- MIS.
4.1. Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos.	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los manuales operativos y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia.	SI	Acta de Comité Técnico Operativo Presupuesto de operación de servicios contratados en los formatos financieros	Agenda: - Presentación. - Revisión del Presupuesto Inicial. - Revisión de la Propuesta para la Redistribución del Ahorro. - Contrapartida, se encuentra sherpoint
2.11.2. Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con lo establecido en los manuales operativos y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación.	SI	Acta de comité técnico operativo Propuesta de contrapartida en formato de ingresos y gastos aprobado por el supervisor.	Agenda: - Presentación. - Revisión del Presupuesto Inicial. - Revisión de la Propuesta para la Redistribución del Ahorro. - Contrapartida, se encuentra sherpoint
2.11.3. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	SI	Formato_Acta_Legalizacion_de_Cuentas_v3 F1.A8.MO12.PP Formato Presentación Informes Financieros CDI v6 (F7.MO12.PP) Formato Informe Financiero para Hogar Infantil v5 (F3.MO12.PP) Facturas o documentos equivalentes que demuestran la ejecución del periodo Ubicación: carpeta digital SharePoint, archivo de gestión EAS, UDS y CZ	Se legalizó el mes de noviembre en fecha de 17/12/2024, el documentos se carga al sherePoint
2.11.4. Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, la EAS deberá apertura una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establece el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura 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 maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	Certificación bancaria presentada en trámite precontractual. Certificación bancaria de cuenta de ahorro maestra para los contratos que superen los 500 smilv"	Certificado del Banco, Numero de cuenta de Ahorro 24139553042, BANCO CAJA SOCIAL S.A.
2.11.5. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	SI	Formato_Acta_Legalizacion_de_Cuentas_v3 F1.A8.MO12.PP Formato Presentación Informes Financieros CDI v6 (F7.MO12.PP) Formato Informe Financiero para Hogar Infantil v5 (F3.MO12.PP)	Se legalizó el mes de noviembre en fecha de 17/12/2024, el documentos se carga al sherePoint
2.11.6. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	SI	Acta de socialización gratuidad de la atención al servicio prestado (no aplica para HI) Reclamos SIM por cobros no autorizados	Aporta acta de la primera jornada de la socialización del servicio, subida en SharePoint

2.11.7. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	SI	Certificación de paz y salvo expedido por el proveedor. Extracto bancario donde se evidencie la dispersión del pago al talento humano	Los soportes del ítem se encuentran en SharePoint del periodo mes de noviembre
2.11.8. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	SI	Formato_Acta_Legalizacion_de_Cuentas_v3 F1.A8.MO12.PP Formato Presentación Informes Financieros CDI v6 (F7.MO12.PP) Formato Informe Financiero para Hogar Infantil v5 (F3.MO12.PP) Facturas o documentos equivalentes que demuestran la ejecución del periodo Ubicación: carpeta digital SharePoint, archivo de gestión EAS, UDS y CZ	Se legalizó el mes de noviembre en fecha de 17/12/2024, el documentos se carga al sherePoint
2.11.9. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	SI	Certificación de paz y salvo expedido por el proveedor. Extracto bancario donde se evidencie la dispersión del pago	Se legalizó el mes de noviembre en fecha de 17/12/2024, el documentos se carga al sherePoint
2.11.10. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los manuales operativos y sus anexos	SI	Formato_Acta_Legalizacion_de_Cuentas_v3 F1.A8.MO12.PP Formato Presentación Informes Financieros CDI v6 (F7.MO12.PP) Formato Informe Financiero para Hogar Infantil v5 (F3.MO12.PP) Certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos Certificaciones de pago de salarios, prestaciones sociales y aportes al SSSI al talento humano Extracto bancario o informe de movimientos bancarios	Se legalizó el mes de noviembre en fecha de 17/12/2024, el documentos se carga al sherePoint
2.11.11. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato.	SI	Copia de recibos de consignación de rendimientos financieros	El operador cancelará octubre y noviembre en diciembre.
2.11.12. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	SI	Formato Presentación Informes Financieros CDI v6 (F7.MO12.PP) Formato Informe Financiero para Hogar Infantil v5 (F3.MO12.PP)	Se legalizó el mes de noviembre en fecha de 17/12/2024, el documentos se carga al sherePoint
2.11.13. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo	SI	Formato Presentación Informes Financieros CDI v6 (F7.MO12.PP) Formato Informe Financiero para Hogar Infantil v5 (F3.MO12.PP) F1.G5.ABS Formato de seguimiento a compras locales	El operador manifiesta que envía los formatos de compras locales el día 6/12/2024 y así poder validar por el financiero a cargo
2.11.14. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	SI	Formato Informe Técnico de Actividades Mensuales v2 (F8.MO12.PP) Formato Presentación Informes Financieros CDI v6 (F7.MO12.PP) Formato Informe Financiero para Hogar Infantil v5 (F3.MO12.PP)	Presento los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera el periodo de octubre el 16 de noviembre al centro zonal hipódromo.
2.11.15. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y mujer gestante que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza	SI	Soporte de pago de póliza de seguro contra accidentes para los usuarios	se evidencia el pago de la factura de la póliza, sherpoint
2.11.16. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	SI	Formato_Acta_Legalizacion_de_Cuentas_v3 F1.A8.MO12.PP donde se evidencie reintegro	Esta obligación no aplica para este periodo.
2.11.17. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	NA	Recibo de consignación de reintegro de los recursos no liberados ni descontados durante el periodo	se reintegra los rendimientos financieros
2.11.18. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	NA	Recibo de consignación de reintegro de recursos	se reintegra los rendimientos financieros
2.11.19. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	NA	Informe final de ejecución del contrato	Esta obligación se cumple con la presentación del informe final de ejecución del contrato por parte de la EAS para ser revisado. Se verifica en el informe final del supervisor para efectos de liquidación
2.11.20. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRAFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inyecciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otro/í modificadorio para gestionar la liberación de dichos recursos	NA	Recibo de consignación de saldos a favor del ICBF	Esta obligación se verifica en el informe final del supervisor para efectos de liquidación

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

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

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



(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

(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
Observaciones adicionales:				

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

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

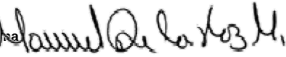
Fecha emisión de Informe

Firma 

Nombre Supervisor: Heidy Lucia Bolivar Amin

Cargo Supervisor: Profesional Universitario con funciones de Coordinador Centro Zonal Hipódromo

Firma 
Nombre Revisor Técnico: RAFAEL GALINDO BOCANEGRA
Cargo Revisor Técnico

Firma 

Nombre Legalizador de cuentas: MANUEL DE LA HOZ

Cargo Legalizador de la cuenta

Firma
Firma
Nombre otro Revisor
cargo otro Revisor

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