FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05005092024 DE 2024

INFORME PERIODICO No.5

1. Datos generales

Período del informe	OCTUBRE-NOVIEMBRE	Número de contrato/convenio:	05005092024
Tipo de contrato/convenio	CONTRATO DE APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	25 DE FEBRERO DEL 2024
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 3.109.026.292	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31 DE DICIEMBRE DEL 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)	NO APLICA		

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	COORDINADOR DEL CENTRO ZONAL PENDERISCO DEL ICBF.	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	ERWIN DAVID SUAREZ PARDO / COORDINADOR CENTRO ZONAL PENDERISCO
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	SUPERVISOR ERWIN DAVID SUAREZ PARDO	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	2 DE MARZO DEL 2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	ERWIN DAVID SUAREZ PARDO / COORDINADOR CENTRO ZONAL PENDERISCO	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:	CORPORACIÓN DIGNIFICAR	Cédula o NIT:	900762346-7
Dirección:	CALLLE 45 F # 70 A 82	Correo electrónico:	gerencia@corporaciondignificar.org
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	CLAUDIA PATRICIA COLORADO VILLA	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	CLAUDIA PATRICIA COLORADO VILLA
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	2 DE MARZO DEL 2024	Hasta cuándo:	31 DE DICIEMBRE DEL 2024
Fecha aprobación pólizas:	28 DE FEBRERO DEL 2024	Fecha expedición R.P.:	25 DE FEBRERO DEL 2024
Fecha acta de inicio:	2 DE MARZO DEL 2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	02 DE MARZO DEL 2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	$	**3.109.026.292,00**
Aporte ICBF	$	3.048.064.992,00
Aporte Contratista (si aplica)	$	60.961.300,00

No. de CDP:	82124	Fecha CDP:	14/02/2024	Valor de CDP:	$ 3.048.064.992,00
No. de RP:	99524	Fecha RP:	25/02/2024	Valor de RP:	$ 3.048.064.992,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición: _____ Fecha CDP Adición: _____ Valor CDP Adición: _____

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

Valor adición aporte contratista: _____

Fecha aprobación póliza de la adición _____

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: 13/08/2024 Valor disminución : $ 166.166.208

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: Modificación, Liberación y Ajuste de canasta. Se libera saldo correspondiente a inejecución inicial por inicio tardío

No.CDP disminución :	82124	Fecha CDP disminución :	14/02/2024 con movimiento el 13/08/2024	Valor CDP disminución :	$ 166.166.208
No. de RP disminución :	99524	Fecha RP disminución :	25/02/2024 con movimiento el 13/08/2024	Valor RP disminución :	$ 166.166.208

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) **$ 2.942.860.084,00**

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

Porcentaje amortización (si aplica): _____ Período facturado: _____

Forma de Pago:

Vigencia	Desembolso	Periodo	Valor
2024	1	MENSUAL	MAR ($ 329.742.566)
	2	BIMESTRAL	ABRIL-MAY ($ 568.643.328)
	3	BIMESTRAL	JUN-JUL ($ 568.643.328)
	4	BIMESTRAL	AGO-SEP ($ 640.643.482)
	5	BIMESTRAL	OCT – NOV ($ 592.643.520)
	6	MENSUAL	DIC ($ 181.582.560)

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. N/A de N/A, consistente en N/A (cantidad) contratos, suscritos por N/A (contratante), con el fin de N/A (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en N/A 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
DESDE 02/03/2024 HASTA 31/03/2024	1/04/2024	$ 329.742.566,00	Desembolsado 100%
DESDE 01/04/2024 HASTA 31/05/2024	5/04/2024	$ 568.643.328,00	Desembolsado 100%
DESDE 01/06/2024 HASTA 31/07/2024	1/08/2024	$ 568.643.328,00	Desembolsado 100%
DESDE 01/08/2024 HASTA 30/09/2024	2/09/2024	$ 640.643.482,00	Desembolsado 100%

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

DESDE 01/10/2024 HASTA 30/11/2024	2/11/2024	$ 285.621.901,00	Quinto desembolso por valor de $592.643.520. Se realiza reinversión de inejecuciones por valor de $ 307.021.619 y se realiza desembolso por valor de $285.621.901
DESDE 01/12/2024 HASTA 31/12/2024	2/12/2024	$ 175.182.263,00	Sexto desembolso del contrato se realiza descuento por bajas coberturaspor valor de $6.400.297. se realiza desembolso por valor de $175.182.263

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	329.742.566	329.742.566	$ -	3/04/2024 - 94628124	SE REALIZA DESCUENTO POR INICIO TARDIO
2	568.643.328	568.643.328	$ -	9/05/2024 - 143452624	
3	568.643.328	568.643.328	$ -	09/08/2024 - 269596824	
4	640.643.482	640.643.482	$ -	10/09/2024 - 318301024	
5	592.643.520	285.621.901	$ 307.021.619,00	25/11/2024 - 448375924	Quinto desembolso por valor de $592.643.520. Se realiza reinversión de inejecuciones por valor de $ 307.021.619 y se realiza desembolso por valor de $285.621.901
6	181.582.560	0	$ 181.582.560,00		Sexto desembolso del contrato se realiza descuento por bajas coberturaspor valor de $6.400.297. se realiza desembolso por valor de $175.182.263
TOTALES	**2.881.898.784**	**2.393.294.605**	**$ 488.604.179,00**		

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
13/08/2024	$ 166.166.208	Modificación, Liberación y Ajuste de canasta. Se libera saldo correspondiente a inejecución inicial por inicio tardío
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	$ 3.048.064.992,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 60.961.300,00
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 3.109.026.292,00**
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ -
	Adición aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ -**
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ 166.166.208
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 166.166.208,00**
Valor total del	Aporte dinero por EL ICBF	$ 2.881.898.784,00
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -

convenio o contrato	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$	60.961.300,00
	Aporte en especie por CONTRATISTA		
	Total	**$**	**2.942.860.084,00**
Valor total pagado por el ICBF		$	2.393.294.605,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$	2.096.973.277,00
Recursos reintegrados al ICBF		$	-
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		$	13.479,49
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$	24.384.522,00
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		$	-
Saldo Pendiente por Pagar		$	175.182.263,00
Saldo pendiente por liberar **		$	-

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

Fecha estado de cuenta 11/12/2024

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	Aseguradora Solidaria de Colombia	530 47 994000040340	25/02/2024	30/06/2025
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborale		530 47 994000040340	25/02/2024	31/12/2027
Calidad del servicio		530 47 994000040340	25/02/2024	30/06/2025
Poliza de responsabilida Civil Extra contractual		530 74 994000016472	25/02/2024	31/12/2024

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

13. Sanciones

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

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que 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	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)

Eje de calidad	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y	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. 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	Hojas de vida del talento humano, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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 socialización al TH,cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	

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

3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	Actas de socialización de control social por cada UDS. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	Actas de cualificación al TH, Informe Técnico. Reposa en la carpeta digital contractual en el CZ.	
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	Protocolo de trámite de la informacion - PQRFS.	En cada UA se encuentra el mecanismos para la recepción de preguntas, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias (PQRFS) a traves del Buzón de PQRFS como medio de participación fisico y activo de las familias
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	Certificación de calibración de los equipos de tomas de datos antropometricos, archivados en la ruta OneDrive del contrato en el CZ.	
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 maestro de los documentos utilizados en la ejecución del contrato, cargado en la ruta OneDrive despuesta por el CZ.	
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	Acta de compromiso de confidencialidad de la información con firma del representante legal. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive. . Formato F5.G7.ABS	
3.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	Acta de compromiso de confidencialidad de la información, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
3.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	SI	Certificado de no ocurrencia de incidentes de seguridad en la información. Reposa en la carpeta digital del contrato en el CZ.	Hasta el momento no se ha presentado ningún incidente de seguridad de la información.
3.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	La EAS conoce y aplica el plan de recuperación y contingencia ante eventos que puedan afectar el cumplimiento de ejecución de la misma. Formato F25.G7.ABS, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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	Acta de designación de la personal encargada de seguridad y salud en el trabajo. Reposa en la carapeta digital del contrato en el CZ.	
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. 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	Plan de gestion de riesgos y desastres - Plan de gestion de riesgos de accidentes contextualizado con las acciones de mitigacion de riesgos de las UA. Reposan en la carpeta del contrato en el cz.	
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 inducción al TH. Reposa en la carpeta digital del contrato en el cz en la ruta OneDrive.	
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	Acta de entrega de dotación, cargadas en la ruta OneDrive del CZ.	
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	SI	Soportes de los éxamenes médicos cargado en la carpeta digital del contrato del TH, ruta OneDrive.	
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Plan de emerencias, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
Eje ambiental	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**

3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	Plan de saneamiento básico - Política ambiental - Manual de buenas practicas de manufactura,cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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.	NO		La entidad no ha cargado los debidos permisos.
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.	N/A		La entidad en la ejecución del contrato no maneja productos quimicos.
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.	N/A		La entidad en la ejecución del contrato no maneja residuos especiales.
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	Plan de saneamiento Basico, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	La entidad utiliza material amigable para el desarrollo de actividades pedagogicas. Registros fotograficos cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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.	N/A		Este contrato no maneja trampas de grasa en la prestación 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 posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	Acta Primer Comité Técnico Operativo de Seguimiento. Documentos anexos al acta, Informe técnico administrativo , cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.	SI	Informe técnico administrativo y financiero. Documentación cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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	Plan de articulación interinstitucional con las entidades Territoriales de cada municipio. Reposa en la carpeta digital del contrato en el CZ. Correos electrónicos con novedades reportadas	
2.4. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la “Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia”, que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	SI	Acta de socialización al TH sobre la guia de focalización,cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
2.5. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	SI	La entidad en el primer comité técnico se reforzó el cumplimiento de esta obligación. Acta de primer comité técnico y certificado de no realización de actividades proselitistas, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.Actas de verificación de condiciones de calidad.	
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	Documentos, soportes y evidencias de los procesos realizados en cumplimiento de las obligaciones contractuales entregados en el primer comité técnico operativo. reportes de informes técnicos de cumplimiento contractual mensuales, reportes de no hechos de violencia y accidentes. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	

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

2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución de contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos	SI	Participación del TH de asistencia técnica por parte de la sede regional. Acta con listado de asistencia del enlace de asistencia técnica.	
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	La EAS tienen su sede en la ciuadad de Medellín CL 45 F 70 A 82	
2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en l violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021 y el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	Plan de formación a familias y talento humano, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
2.10. Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia lo hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	N/A		Hasta el momento no se han tenido hallazgos.
2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	SI	Correos electronicos dirigidos al supervisor del contrato con el reporte de las novedades presentadas.	
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	Reporte de PHVLF cargados a la ruta OneDrive dispuesta por el CZ. Correos electronicos al supervisor del contrato y equipo de seguimiento a la ejecución, donde informan las situaciones presentadas en las UA.	
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atenció 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	Plan de cualificación para el talento humano, presentado en el primer comité técnico operativo, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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 con las entidades Territoriales de cada municipio. Reposa en la carpeta digital del contrato en el cz.	
2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del corre electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	SI	Certificado de No ocurrencia de presuntos hechos de violencia y accidentes y reporte de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de ususarios.cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	Acta de capacitación al TH sobre los protocolos de actuaciones ante alertas de amenaza. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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	Contratos laborales del talento humano,informes técnicos mensuales cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	Informes financieros con su debido soportes, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	

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	Soportes de la primer socialización de los servicios cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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 mejora de acuerdo a las verificaciones realizadas, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió l 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.	N/A		No se ha presentado ningún siniestro.
2.22. Aportar cuando aplique las contrapartidas y/o valores técnicos agregado y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar.	SI	Propuesta presentada por la EAS para la contrapartida aprobada en comité tecnico, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta 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).	N/A		El servicio se presta en infraetructruas prestadas por las entidades territoriales (CER-casetas comunales, casas de familia).
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuale Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	Soportes de la ejecución del servicio enviados en el informe tecnico mensual, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)			
OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	SI	Acta de primer Comité técnico operativo y soportes remitidos por la entidad, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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 según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	Reporte y certificación de cobertura mensual.cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato	SI	Reporte y certificación de cobertura mensual.cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio, a través de cuotas de participación (Resolución 1908 de 2014) u otros aportes voluntarios que se encuentran dentro de los recursos de cofinanciación. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	SI	Actas de verificaciones de condiciones de calidad a las UA. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	Planes de acompañamiento familiar y grupal (que conjuga el plan de fortalecimiento a familias y el proyecto o propuesta pedagógica) - Documentación cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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	Reportes informes técnicos mensuales con sus evidencias, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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	Plan de formación a familias presentado en el primer comité técnico operativo,informe ténico con sus evidencias, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	SI	Plan de formación / cualificación para el talento humano, presentado en el primer comité técnico operativo y el informe técnico mensual con sus soportes. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Soportes remitidos por la entidad, en el informe tècnico mensual y sus evidencias cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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 seneamiento básico, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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	Ciclo de Menús entregado en el primer comité técnico operativo, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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	Minuta y listado de proveedores entregadas en el primer comité técnico operativo, . F1.MO13.PP Formato Entrega de Complementos Alimentarios de Primera Infancia - F29.MO12.PP Formato entrega de refrigerios servicios primera infancia - Ciclo de menú aprobado por el ICBF - F9.MO12.PP Formato listado de proveedores de alimentos ICBF - cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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	Fichas técnicas de productos, correo solicitud de aprobación de proveedores, cargado en la ruta OneDrive dispuesta por el CZ.	
2.3.6. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la “Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF”	SI	Plan de formación a familias y talento humano, presentado en el primer comité técnico operativo. Informe técnicomensual con soportes, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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	Minuta y plan de buenas practicas de manofactura presentados en el primer comité técnico operativo. Ciclo de menú (refrigerios) - cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	

2.3.8. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma.	SI	Formato Captura de Datos Antropométricos y el Formato Captura Datos Mujeres Gestantes entregada en el informe tècnico mensual, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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	Seguimiento nutricional mensal. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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	Planes de acompañamiento familiar y grupal, Registro tomas antropométricas, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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	Plan de formaciòn al TH, oficios de articulación interinstitucional con secretaria de salud municipal. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
2.3.13. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	N/A		No se ha presentado este tipo de novedad.
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	Plan de trabajo por componente, presentado en el primer comité técnico operativo e informe técnico mensual, acta de comites de seguimiento contractual, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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	Acta del primer comitè tècnico, donde se socializò y fortalecio este proceso. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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).	N/A		(Aplica únicamente para el servicio EIR).
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	Entrega hojas de vida y contratos de talento humano, en el primer comité técnico operativo. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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.	N/A		No se han presentado casos a la fecha de tránsito del talento humano a otros servicios de educación inicial
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	Propuesta de contrapartida de docente especializado en educación física, pero la entidad no ha cargado el contrato del profesional.	

2.5.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención	SI	Contratos laborales del talento humano, presentados en el primer comité técnico operativo. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	Se cuenta con contratación a madres cabeza de familia y victimas del conflicto armado.
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	Soportes documentales entregados en el informe tècnico cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	En el primer comité técnico operativo se socializo condiciones de calidad.
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	La mayor parte de UDS continúan prestando el serviso de atención en los espacios cuya infraestructura ya habia sido autorizada por el ICBF. Actas de verificación de condiciones de calidad en las UA. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
2.6.3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique	N/A		No se cuenta con contratos de comodatos.
2.6.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	N/A		No se han suscrito contratos de comodato
2.6.5. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	SI	Planes de gestión de riesgos de desastres y accidentes verificdos en las visitas de verificación de calidad a la UA. Informes técnicos mensuales con sus soportes. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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 F3.G10.PP inventario de dotaciones por municipio, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
2.6.7. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos	Si	Formato de inventario F3.G10.PP, reposa en la carpeta OneDrive dispuesta por el CZ.	
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	N/A		En la actualidad el contrato esta vigente en ejecución.
2.6.9 Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, relacionado en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	SI	Formato F3.G10.PP inventario de dotaciones por municipio, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
2.6.10 Actualizar el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, relacionado en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el “Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles” en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato	SI	Formato F3.G10.PP inventario de dotaciones por municipio, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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	Formato F3.G10.PP inventario de dotaciones por municipio, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
2.6.12. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique	N/A		No se ha presentado este tipo de novedad.

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	Acta de verificación de condiciones de calidad en las UA, donde se evidencio el uso adecudo de los bienes. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
2.6.14. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños y mujeres gestantes con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	N/A		Las UA son en lugares prestados por los entes territoriales. Las agentes educativos adecuadas dichos espacios lo mejor posible.
2.6.15. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A		Hasta el momento no se han presentado siniestros.
2.6.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	N/A		No se ha presentado hasta el momento.
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	N/A		No se ha presentado hasta el momento.
2.6.18. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas.	N/A		No se ha presentado hasta el momento.
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 comité técnico operativo,informes técnicos mensuales con sus debidos soportes. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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	Respuesta a los requerimientos. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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 estepunto). 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	Reporte de los puntos de entrega de AAVN, enviado al correo electronico de la nutricionista del CZ.	
. 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	Actas de verificación de condiciones de calidad donde se revisan el formato de entrega de AAVN. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
2.8.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación	SI	Actas de verificación de condiciones de calidad donde se revisan el punto de almacenamiento del AAVN. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	

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	Reporte de cobertura donde se verifica los usuarios atendidos. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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	Actas de verificación de condiciones de calidad donde se revisan el formato de entrega de AAVN. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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	Actas de verificación de condiciones de calidad donde se revisan el formato de entrega de AAVN. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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	En las visitas de verificación se evidencia que se transporta el AAVN en condiciones adecuadas (empacados en doble bolsa).	
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 donde se comparten memorandos y orientaciones técnicas desde el ICBF a las EAS referente al tema. Asistencia Técnica por parte de la nutricionista del CZ Penderisco.	
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	Plan de formación a familias y plan de socialización de control social y veedurias ciudadanas. Actas d reposan en el archivo digital o del CZ.	
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	Respuesta a los requerimientos. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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.	N/A		Hasta el momento no se ha presentado ningún caso referente al tema.
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 verificación de condiciones de calidad, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
2.8.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	N/A		El contrato aún esta vigente.
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	NO	*Informes financieros mensuales que soportan la ejecución del contrato a través de facturas y documentos equivalentes. Se discriminan los recursos invertidos en alimentación *Reporte mensual de compras locales con sus respectivas facturas y validación de proveedores en base de datos COMPAN Documentos alojados en la carpeta SharePoint compartida por el Centro Zonal Penderisco para el cargue de la documentación correspondiente a la ejecución del contrato	A la fecha, la EAS no ha cumplido con el total consolidado del 30% del valor del contrato en compras locales. Se han realizado requerimientos y reiteración a los requerimientos. Actualmente la EAS se encuentra en proceso de presentar reportes mensuales de compras locales altos con el fin de cumplir con la obligación

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).	SI	*Informes financieros mensuales que soportan la ejecución del contrato a través de facturas y documentos equivalentes. Se discriminan los recursos invertidos en alimentación *Reporte mensual de compras locales con sus respectivas facturas y validación de proveedores en base de datos COMPAN *Extractos bancarios de la cuenta bancaria del contrato donde se evidencia el pago oportuno a proveedores Documentos alojados en la carpeta SharePoint compartida por el Centro Zonal Penderisco para el cargue de la documentación correspondiente a la ejecución del contrato	Cumple con esta obligación
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	Plataforma CUENTAME.	
2.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal)	SI	Registro en la plataforma CUENTAME.	
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	Actas de comités donde se aprueba los cambios y modificaciones contractuales. cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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	Plataforma CUENTAME.	
2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	SI	Registro CUENTAME	
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 cuidadore principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF	SI	Plataforma CUENTAME.	
2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato	SI	Registro CUENTAME.	

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	Registro 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 lacorrespondiente actualización del registro	SI	Reporte del fallecimiento de un usuario en el municipio de Concordia y soportes información cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
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	Correos electrónicos por parte de las EAS con la solicitud .	
2.10.11Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	SI	Registro en la plataforma CUENTAME, modulo RAM.	
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	N/ A		Hasta el momento no se cuenta con ninguna directriz respecto a la compra de dotación.
2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de “Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente”, en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	SI	Formato de confidencialidad, cargado en la carpeta digital del contrato, ruta OneDrive.	
2.10.14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los usuarios conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF	SI	Registro plataforma cuentame	
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, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de estas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	SI	*Presupuesto aprobado y firmado por las partes. *Actas de Comité Técnico Operativo donde se evidencia la aprobación del presupuesto. *Informes financieros mensuales donde se evidencia el presupuesto. *Informes financieros mensuales donde se evidencia presupuesto y ejecución del aporte contrapartida Documentos alojados en la carpeta SharePoint compartida por el Centro Zonal Penderisco para el cargue de la documentación correspondiente a la ejecución del contrato	Cumple con la obligación
2.11.2. Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los establecido en los manuales operativos y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación	SI	*Informes financieros donde se evidencia presupuesto y ejecución del aporte contrapartida *Facturas de compray documentos equivalentes que soportan la ejecución de la contrapartida Documentos alojados en la carpeta SharePoint compartida por el Centro Zonal Penderisco para el cargue de la documentación correspondiente a la ejecución del contrato	Cumple con la obligación
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	*Informes financieros presentados mensualmente con sus respectivos soportes Documentos alojados en la carpeta SharePoint compartida por el Centro Zonal Penderisco para el cargue de la documentación correspondiente a la ejecución del contrato	Cumple con la obligación

2.11.4. Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra	SI	Copia de la certificación bancaria aperturada para destinación de los recursos girados por el ICBF. Documento alojado en la plataforma SECOP y en la carpeta SharePoint compartida por el Centro Zonal Penderisco para el cargue de la documentación correspondiente a la ejecución del contrato	Cumple con la obligación
2.11.5. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	SI	*Informes financieros mensuales con sus respectivas facturas y documentos equivalentes *Extractos bancarios con los movimientos realizados en la cuenta bancaria del contrato *Movimiento auxiliar contable con el registro de todos los movimientos financieros asociados a la ejecución del contrato Documentos alojados en la carpeta SharePoint compartida por el Centro Zonal Penderisco para el cargue de la documentación correspondiente a la ejecución del contrato	Cumple con la obligación
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	*Extractos bancarios de la cuenta bancaria del contrato Documentos alojados en la carpeta SharePoint compartida por el Centro Zonal Penderisco para el cargue de la documentación correspondiente a la ejecución del contrato	No se evidencia que la EAS incurra en este tipo de actuaciones
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	*Planillas de liquidación y soportes de pago de la seguridad social *Planillas de liquidación de nómina donde se evidencia el calculo de la respectiva carga prestacional *Extracto bancario de la cuenta bancaria del contrato donde se evidencia que la EAS provisiona en la cuenta bancaria los recursos correspondientes a la carga prestacional acumulada Documentos alojados en la carpeta SharePoint compartida por el Centro Zonal Penderisco para el cargue de la documentación correspondiente a la ejecución del contrato	Cumple con la obligación
2.11.8. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado	SI	*Planillas de liquidación y soportes de pago de la seguridad social *Planillas de liquidación y soportes de pago de nómina *Colillas de pago de salarios *Extracto bancario de la cuenta bancaria del contrato donde se evidencia el pago de salarios de manera oportuna *Informes financieros mensuales donde se evidencia la ejcución del rubro de talento humano *Certificado de cumplimiento con las obligaciones de seguridad social, parafiscales y pago a proveedores Documentos alojados en la carpeta SharePoint compartida por el Centro Zonal Penderisco para el cargue de la documentación correspondiente a la ejecución del contrato	Cumple con la obligación

2.11.9. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	SI	*Certificado de cumplimiento con las obligaciones de seguridad social, parafiscales y pago a proveedores *Informes financieros mensuales que soportan la ejecución del contrato a través de facturas y documentos equivalentes con su respectivo comprobante de egreso *Extractos bancarios de la cuenta bancaria del contrato donde se evidencia el pago a proveedores Documentos alojados en la carpeta SharePoint compartida por el Centro Zonal Penderisco para el cargue de la documentación correspondiente a la ejecución del contrato	Cumple con la obligación
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	*Planillas de liquidación y soportes de pago de la seguridad social *Planillas de liquidación y soportes de pago de nómina *Colillas de pago de salarios *Certificado de cumplimiento con las obligaciones de seguridad social, parafiscales y pago a proveedores *Informes financieros mensuales que soportan la ejecución del contrato a través de facturas y documentos equivalentes con su respectivo comprobante de egreso *Extractos bancarios de la cuenta bancaria del contrato donde se evidencia el pago a proveedores Documentos alojados en la carpeta SharePoint compartida por el Centro Zonal Penderisco para el cargue de la documentación correspondiente a la ejecución del contrato	Cumple con la obligación
2.11.1. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato	SI	*Soporte de consignación presentado por la EAS *Extractos bancarios donde se evidencia el valor de los rendimientos financieros de la cuenta bancaria del contrato *Soporte de reintegro expedido por el grupo financiero	Cumple con la obligación
2.11.12. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles	N/A	N/A	No aplica para el presente contrato
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	*Informes financieros mensuales que soportan la ejecución del contrato a través de facturas y documentos equivalentes. Se discriminan los recursos invertidos en alimentación *Reporte mensual de compras locales con sus respectivas facturas y validación de proveedores en base de datos COMPAN Documentos alojados en la carpeta SharePoint compartida por el Centro Zonal Penderisco para el cargue de la documentación correspondiente a la ejecución del contrato	Cumple con la obligación
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	*Informes financieros mensuales que soportan la ejecución del contrato a través de facturas y documentos equivalentes. Documentos alojados en la carpeta SharePoint compartida por el Centro Zonal Penderisco para el cargue de la documentación correspondiente a la ejecución del contrato	Cumple con la obligación

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	*Copia de la póliza y su respectivo soporte de pago *Informe financiero donde se evidencia la ejecución del rubro de la póliza de los niños y niñas *Extracto bancario de la cuenta bancaria del contrato donde se evidencia el pago de la póliza Documentos alojados en la carpeta SharePoint compartida por el Centro Zonal Penderisco para el cargue de la documentación correspondiente a la ejecución del contrato	Cumple con la obligación
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	*Informes financieros mensuales que soportan la ejecución del contrato a través de facturas y documentos equivalentes. *Extractos bancarios de la cuenta bancaria del contrato, con lo que se puede evidenciar que la destinación de los recursos corresponden a la ejecución del contrato Documentos alojados en la carpeta SharePoint compartida por el Centro Zonal Penderisco para el cargue de la documentación correspondiente a la ejecución del contrato	No se evidencia que la EAS incurra en este tipo de actuaciones
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.	N/A	N/A	Se realizará al finalizar el contrato
2.11.18. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A	N/A	En la ejecución del presente contrato no se han presentado recursos objeto de pérdida
2.11.19. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	N/A	N/A	Se realizará al finalizar el contrato
2.11.20. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos.	N/A	N/A	Se realizará una vez finalizada la ejecución y posterior liquidación del contrato

(i) *El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.*
(ii) *Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.*
(iii) *El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.*
(iv) *El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.*

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	x	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	x

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

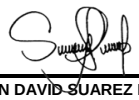
Observaciones adicionales:

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 11/12/2024



ERWIN DAVID SUAREZ PARDO
Supervisor del contrato



ANDREA GOMEZ OSORIO
Enlace de seguimiento a la ejecución financiera



YUDI JOHANNA GONZALES PRESIGA
Enlace de seguimiento a la ejecución Técnica



MARCELA GARCIA ZAPATA
Enlace de seguimiento a la ejecución Técnica

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

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