FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 19003602023

INFORME FINAL

1. Datos generales

Período del informe	***31/12/2023 A 30/04/2024***	Número de contrato/convenio:	**19003602023**
Tipo de contrato/convenio	APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	**29/12/2023**
Valor Inicial del contrato/convenio	**$344.678.793**	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	**31/03/2024**
Objeto	**"Prestar los servicios para la atención a la primera infancia en los Hogares Comunitarios de Bienestar HCB y Hogares Comunitarios de Bienestar,de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Comunitaria y el servicio HCB Familia Mujer e Infancia – FAMI, de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Familiar, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y las directrices establecidas por el ICBF, en armonía con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre".**		
Alcance del objeto (si aplica)	No aplica		

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	**OLIVA IZQUIERDO TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 11 ADSCRITO AL CENTRO ZONAL COSTA PACIFICA**	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	**OLIVA IZQUIERDO TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 11 ADSCRITO AL CENTRO ZONAL COSTA PACIFICA**
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	**OLIVA IZQUIERDO TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 11 ADSCRITO AL CENTRO ZONAL COSTA PACIFICA**	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	**29/12/2023**
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	**OLIVA IZQUIERDO TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 11 ADSCRITO AL CENTRO ZONAL COSTA PACIFICA**	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**	**N/A**	Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	**CONSEJO COMUNITARIO RENACER NEGRO**	Cédula o NIT:	**817005710**
Dirección:	**TIMBIQUI CASCO URBANO**	Correo electrónico:	cc renacernegro@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	**PASTOR OCORO BALANTA**	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	**PASTOR OCORO BALANTA**
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	**8/10/2024**		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	**31/12/2023**	Hasta cuándo:	**31/03/2024**
Fecha aprobación pólizas:	**29/12/2023**	Fecha expedición R.P.:	**29/12/2023-30/04/2024**
Fecha acta de inicio:	**31/12/2023**	Fecha inicio del contrato/convenio:	**31/12/2023**
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	**24/03/2023**	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	**30/042024**
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	**26/03/2023**	Fecha de terminación:	**30/04/2024**

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio

Aporte ICBF	**$344.678.793**
Aporte Contratista (si aplica)	

No. de CDP:	**62123**	Fecha CDP:	27/12/2023	Valor de CDP:	**1.917.432**
No. de RP:	**455523**	Fecha RP:	29/12/2023	Valor de RP:	**1.917.432**
No. de CDP:	**13824**	Fecha CDP:	6/01/2024	Valor de CDP:	**342.761.361**
No. de RP:	**13824**	Fecha RP:	6/01/2024	Valor de RP:	**342.761.361**

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:			Valor Adición:	**$ 150.052.492**	
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:	**$ 150.052.492**				
No.CDP Adición:	**13824**	Fecha CDP Adición:	**6/01/2024**	Valor CDP Adición:	**$150.052.492**
No. de RP Adición:	**13824**	Fecha RP Adición:	**6/01/2024**	Valor RP Adición:	**$150.052.492**
Valor adición aporte contratista:	N/A				
Fecha aprobación póliza de la adición	**N/A**				

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:			Valor disminución :		
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:					
No.CDP disminución :		Fecha CDP disminución :		Valor CDP disminución :	
No. de RP disminución :		Fecha RP disminución :		Valor RP disminución :	

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) **$ 494.731.285**

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

Forma de Pago: **FORMA DE PAGO.** El Valor del aporte efectuado por el ICBF será desembolsado de la siguiente manera:

Vigencia	Desembolso	Periodo	Valor
2023	1	Mensual.	$ 1.917.432
2024	2	Bimensual	$ 218.807.749
	3	Mensual.	$ 123.953.612
	4	Mensual.	$ 150.052.492

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
1	29/12/2023	$ 1.917.432	**Se realizo el pago correspondiente al pago del mes de diciembre 2023**
2	31/01/2024	$ 218.807.749	**Correspondiente a los pagos del Enero y febrero 2024**
3	24/04/2024	$ 123.953.612	**Correspondiente a los pagos de marzo 2024**
4	12/06/2024	$ 140.052.492	**Se realizo el pago correspondiente al mes de abril 2024.**

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	$1.917.432	$1.917.432	$0	29/12/2023	A la fecha se ha realizado el desembolso con las orientaciones de Grupo de Asistencia Técnica del Nivel regional el cual se encuentra en reserva presupuestal.
2	$218.807.749	$218.807.749	$0	31/01/2024	A la fecha se ha realizado el desembolso con las orientaciones de Grupo de Asistencia Técnica del Nivel regional. Este recurso el cual se encuentra en reserva presupuestal.
3	$123.953.612	$123.953.612	$0	3/04/2024	A la fecha se ha realizado el desembolso con las orientaciones de Grupo de Asistencia Técnica del Nivel regional. Este recurso el cual se encuentra en reserva presupuestal.
4	$150.052.492	$140.052.492	$10.000.000	12/06/2024	Diferencia en el pagoa los pactado según minuta contractual que se liberara con la liquidacion del contrato
TOTALES	**$494.731.285**	**$484.731.285**	$10.000.000		

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
N/A	**N/A**	**N/A**

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
30/11/2024	**$35.000.000**		**Consignacion realizada por el Consejo Comunitario Renacer Negro por baja cobertura y terminacion de contrato 19003602023**
	$10.325.270		**Consignacion realizada por el Consejo Comunitario Renacer Negro por baja cobertura y terminacion de contrato 19003602023**

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	**$344.678.793**
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	**$0**
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	**$0**
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	N/A
	Total	**$344.678.793**
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	**$ 150.052.492**
	Adición aporte CONTRATISTA	N/A
	Total	**$ 150.052.492**
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	N/A
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	N/A
	Total	**$0**
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	**$494.731.285**
	Aporte en especie por EL ICBF	N/A
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	**$0**
	Aporte en especie por CONTRATISTA	N/A
	Total	**$ 494.731.285**
Valor total pagado por el ICBF		**$484.731.285**
Valor total ejecutado recursos del ICBF		**$439.496.015**
Recursos reintegrados al ICBF a la cuenta del Ministerio de Acienda.		**45.235.270**
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		**$ 595.050**
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		**$0**
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		**$ 0**
Saldo Pendiente por Pagar		**$ 0**
Saldo pendiente por liberar **		**$ 10.000.000**

** 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 **7/02/2024**

12. Garantías

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

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	SEGUROS DEL ESTADO	40-44101060466	31/12/2023	30/09/2024
Calidad del servicio				
Pago de salarios y prestaciones sociales				31/03/2024
Predios labores y operaciones		40-40-101016459	31/12/2023	31/10/2024
Contratistas y subcontratistas				
Vehículos propios y no propios				30/04/2024

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

13. Sanciones

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

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)		0				
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total	0				
	Parcial	0				
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

14. Cumplimiento de Obligaciones

CLAUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	1. Registros de Asistencia Mensual 2. Registro de cobertura atendida 3. Actas de entrega de alimentos a UDS 4. Formato de informes finacieros acorde al avence de ejecucion del contrato. 5. Presupuesto de ingresos y gastos. 7 Acta de inducción al talento humano 8. Formato de preinscripción 9. Formato entrega de Refrigerios M Fami. 10.Formato entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional AAVN. 11. Formato entrega Racion Para Preparar.	La EAS presento los documentos solicitados.
2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.	SI	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas (acuerdo al reporte concorte al 31 de marzo). 3.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato-Mensual. 5.Formato informe tecnico de actividades. mensual	La EAS presento los documentos solicitados.
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	N/A	N/A	Durante el periodo de ejecución no se recibio por parte de la EAS solicitud relacionada con la obligación.
2.4. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	SI	1. Formato de preinscripcio garantizando los criterios de focalizacion.	Soportes anexo en el informe tecnico cargado en la plaforma SECOP II
2.5. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y aficheslusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	NO	N/A	La Entidad Administradora del Servicio, no ha cargado a la ruta etablecida por la supervision el certificado de no proselitismo expedida por el Representante Legal.
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	1. Informe tecnico Administrativo Mensuales. 2. Formato diligenciado Informe financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Formato Registro de Asistencia Mensual.	Soporte anexo en el informe técnico e Informe financiero cargado en la plaforma SECOP II
2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano,se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	SI	1. acta de cualificacion de talento humano	La EAS presento los documentos solicitados.
2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	SI	1. Certificado de sede u oficina en el departamento donde opera.	Soporte anexo en el Informe Tecico Administrativo Mensual.
2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021 y el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "**Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.**	NO	N/A	En la carpeta compartida a la EAS, no se evidencia plan de acompañamiento y formacion a familias.
2.10. Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	N/A	N/A	Para el periodo no se presnetaron solicitudes frente a hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado.
2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	N/A	N/A	Para este periodo, el operador no informo mediante certificacion u oficio al supervisor del contrato de aportes, sobre situaciones atípicas o extraordinarias.
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 garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos.	SI	1. Crtificado de no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia.	No se presentaron situaciones de fallecimiento ni lesiones personales.
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	N/A	N/A	Para el periodo no se programaron visitas en sito a las UDS.
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, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016)	SI	1. Oficio dirigido alalcalde con copia a las secretaria de educacion y salud.	Soportes anexo en el informe tecnico Cargado en la plaforma SECOP II
2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	SI	1. Crtificado expedido por el Representante Legal, de no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia	No se presentaron situaciones de fallecimiento ni lesiones personales, durante el funcionamiento del mismo a la fecha.
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.	NO	N/A	La Entidad Administradora del Servicio, no ha cargado a la ruta etablecida por la supervision el protocolo de actuaciones ante alertasde amenaza, vulneracion o inoservancia de derecho en los servicios. Ya que no se ha presentados hasta el momento alguna alerta que va encontra de la niñez y las flias.
2.17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	SI	1. Planilla de pago Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales al talento humano.Cargado en la plaforma SECOP II	La EAS presento los documentos solicitados. Por el supervisor.
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	1. Dispersión electrónica, soporte de pago al talento humano/SECOP II	Soporte anexo en el informe Financiero cargado Plataforma SECOP II
2.19. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención , durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de las 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	Se realizo visita a las unidad de servicios	En la visita realizadas a las unidades de servicios arrojo la baja cobertura en algunos hogares comunitarios, al igual que las fami, lo cual se debe realizar un plan de mejora para mirar si la cobertura mejora o sique igual.
2.20. Realizar las dos socializaciones de los servicios, una al inicio y otra al final de la ejecución contractual, de acuerdo con la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia y el anexo de orientaciones para la realización de las jornadas de socialización de los servicios y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	1. Acta socializacion de los servicios.	Se realizo la sociaclización de los servicios a a las madres comunitarias y la EAS, al igual que padres de flia. Los cuales estan preocupados por la baja de cobertura en los HCBF.
2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	SI	1.Acta socializacion Poliza de seguro.	Soporte anexo en el Informe Técnico.
2.22. Aportar cuando aplique las contrapartidas y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar.	N/A	N/A	No aplica; debido a que este contrato no tiene contrapartidas y/o valor tecnico agregado.
2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	N/A	N/A	No se evidencian soportes de negocios juridico respecto a la disposición de bienes e inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia.
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	1. Formato diligenciado Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.Cargado en la plaforma SECOP II	Soportes anexo en el informe tecnico y financiero esta cargado en el SEP II
CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	
3.1.1 Eje de calidad.			
3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	SI	1. hojas de vida del T.H (se enuentran en la ruta establecida por la supervision) 2. Actas de validación fase preparatoria.	Documento anexo al informe tecnico cargado en el aplicativo SECOP II
3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios	SI	1. Actas de las jornadas de cualificacion	Documento anexo al informe tecnico cargado en el aplicativo SECOP II
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido	SI	SI	Se realizo visita por el grupo de profecionamles contratados donde entre los meses de Mayo del 2024 se refleja la baja cobertura de los servicios de primera infancia que son los HCBF tradicional y HC Fami del 2024.
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	SI	SI	En el mes de Mayo el grupo contratado para realizar las visitas a las unidades de servicio hogares Comunitarios y Fami, manifiestan que la cobertura es baja en todos los corregimientos de la zona de Coteje, Chete, San Jose, Sta Maria Realito es baja, el ICBF debe programar una extrategia donde las madres que tienen su tiempo de servicio de una u otra forma para que estas mamitas que tienen su tiempo de salir que se retiren, y haci ir cubriendo a los otros hogares y asi sucesivamente.
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	NO	N/A	Hasta la fecha la EAS Consejo Comunitario Renacer Negro no ha tenido ni una queja y peticion por parte de algun usuario.
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	NO	N/A	El consejo comunitario hasta la fecha no tiene tiene equipos de medición del ICBF.
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	N/A	N/A	La EAS hace uso de los formatos establecidos por el ICBF. No se evidencian un programa de gestión de calidad por parte de la EAS
3.2 Eje de seguridad de la información.			
3.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	SI	El consejo comunitario Renacer Negro se evidencia el sequimiento de la información cumpliendo con las normas vigentes del ICBF tiene para con los usuarios.

3.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	SI	F5.G7.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad firmado por el RL/plataforma SECOP II	Este se tramitado en la etapa precontractual.
4.2.3 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	NO	N/A	La EAS, no reaiza cargue de certificacion de la no ocurrencia de incidentes de seguridad en los Hogares Comunitarios de Bienestar Familiar y Fami.
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.	NO	N/A	No se evidencia en la ruta establecida la evidencia del plan de recuperación y contingencia del servicio contratado utilizar el formato F25.G7.ABS Formato plan de recuperación y contingencias.
3.3 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
3.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente	N/A	N/A	Aplica para contratos con una duración igual o superior a 6 meses de ejecución.Este contrato se pactó por 3 meses.
3.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio	SI	1. certificados de afiliacion ARL	Soporte anexo informe financiero registro en el SECOP II
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	NO	N/A	No se presento el acta de inducción al talento humano respecto a estas temáticas.
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	NO	N/A	En la ruta compartida a la EAS Consejo Comunitario Renacer Negro no se evidencia Matriz de entrega y elementos de protección personal debidamente firmada por cada trabajador (Guantes, tapabocas).
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	1. Hoja de vida del talento humano (se encuentra una copia del concepto medico ocupacional favorable).	De acuerdo a la revision de las hojas de vida del talento humano que tiene a cargo la EAS Timbqui, se evidencia que algunas hojas de vida no con el certificado validado por el profesional de salud ocupacional, se evidencia el certificado de medico general.
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	NO	N/A	En la ruta compartida a la EAS, no se evidencia Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
3.4 Eje ambiental.		**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	
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.	NO	N/A	En la ruta compartida a la EAS, no se evidencia Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales F33.G7.ABS, con soportes o Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas en las UDS, junto con registro fotográfico.
3.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos	SI	1. Acta de validación etapa preparatoria./plataforma SECOP II	Soporte anexo plataorma secop II
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	N/A	No aplica porque la Guia de adquisicion de bienes y servicios excluye los servicios prestados por las madres comunitarias y los hogares sustitutos.
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	N/A	No aplica porque la Guia de adquisicion de bienes y servicios excluye los servicios prestados por las madres comunitarias y los hogares sustitutos.
3.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente	SI	1. Plan de saneamiento básico	Soportes anexo en el informe tecnico.
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	NO	N/A	En la ruta compartida a la EAS no se eveidencia F34.G7.ABS Formato Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables. Ficha técnica o certificación donde se evidencien las características amigables con el medio ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados.
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	N/A	No aplica para los contratos de aporte. La guia de adquisición de bienes y servicios del ICBF, hace referencia a contratos de CASINO del ICBF y Contratos o convenios que presten servicios del ICBF en infraestructuras que cuenten con trampa de grasa, plantas de tratamiento de aguas.
CLÁUSULAS CONTRACTUALES ESPECIFICAS DEL CONTRATO DE APORTE PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN HCB – HCB AGRUPADOS Y HCB FAMI			
CLÁUSULA 1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO		**0**	
1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	SI	1. Hoja de vida del talento humano. 2. Ofiicio y directorio telefonico, gestion y articulacio interinstitucional. 3. Formato de preinscripcion. 4. 1. Presupuesto de ingresos y gastos. 5. Seleccion de proveedores de alimentos y elementos de dotacion. 6. Acta de consertacion con comunidades étnicas.	Soportes anexo en el informe tecnico en SECOP II
2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.			
2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:			
2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en los servicios Hogares Comunitarios de Bienestar - HCB y Hogares Comunitarios de Bienestar Familia Mujer e Infancia - HCB FAMI, en las UDS correspondientes al Centro Zonal Costa Pacífica, de la Regional Cauca, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	1. Formto de preiscripcion. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato/plataforma SECOP II .	Soportes anexo en el informe tecnico cagado en SECOP II
2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro:	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato informe tecnico Mensual.	Soportes anexo en el informe tecnico.

SERVICIO	UDS	CUPOS	MUNICIPIO			
HCB	37	370	TIMBIQUI	SI	309	Hasta la fecha estos son los niños y niñas que ha registrado en el aplicativo cuentame el contratista de los HCB al corte de marzo 2024
HCB FAMI	2	26	TIMBIQUI	SI	17	En los hogares Fami esto son los usurios que estan registrado en el aplicativo cuentame hasta el mes de marzo 2024.

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	1. certificacion de gratuidad en el prestacion del servicio	Soportes anexo en el informe tecnico.
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS	SI	1. planeacion de experiencias pedagogicas. 2. formato de asistencia (RAM).	Soporte anexo en el informe Administrativo Mensual.
2.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	NO	N/A	En la ruta compartida por la supervision a la EAS, no se evidencia soporte como acta de reunión, listado de asistencia en caso de presentarse alguna circunstancia especial.
2.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:			
2.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	SI	1. formato de preinscripcion. 2. Acta rregistro fotografico de alistamiento UDS. 3. archivo y banco de hojas de vida. 4. formato de proveedores 5. actas de socializacion de servicios y concertacion con comunidades	Soportes anexo en el informe tecnico.
2.2.2. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo	NO	N/A	No se evidencia soporte cargado a la ruta compartida a la EAS, que evidencie el cumplimiento de esta obligación.
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	SI	La EAS cargaron esta cargado en la carpeta
2.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:			
2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1. Formatos de entrega de ración. 2. Formato de entrega de AAVN a los padres de familia. 3. Formatos Registro de Asistencia Mensual (RAM). 4. Formato entrega de Refrigerios.	Soporte anexo en el Informe deTecnico Administrativo Mensual.
2.3.2. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1. Oficios enviado a la secretaria de salud , comisarias y ministerio publico	Soporte anexo en el Informe deTecnico Administrativo Mensual.
2.3.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF	SI	1. Documento plan de saneamiento basico.	Soporte anexo en el Informe deTecnico Administrativo Mensual.
2.3.4. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor	SI	1. Formato de proveedores 2. Documentacion (rut, cedula, certificado camara y comercio) 3.Cotizaciones	Soporte anexo en el Informe deTecnico Administrativo Mensua y financiero.
2.3.5. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, HCB AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB MÚLTIPLES) y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios de HCB EMPRESARIALES Y JARDINES SOCIALES), utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	SI	1. Actas de entrega de alimento. 2. Formatos de entrega de Racion Para Preparar (RPP). 3 Formato de entrega de refrigerios.	Soporte anexo en el Informe deTecnico Administrativo Mensual.
2.3.6. Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo al servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio	SI	1. Formato ciclos de menu en el archivo de la (UDS). 2. Formatos de entrega de alimentos	Soporte anexo en el Informe deTecnico Administrativo Mensual.
2.3.7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF"	N/A	N/A	En la ruta compartida no se evidencia soporte que de cumplimiento a esta obligacion.
2.3.8. Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico.	SI	1. Plan de saneamiento básico. Segundo mes de ejecución. 2. Acta de validación hojas de vida.	Soporte anexo en el Informe Tecnico Administrativo.
2.3.9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma	NO	N/A	En la ruta compartida a la EAS No se evidencia soporte o reporte actualizado con el registro de tomas de seguimiento nutricional del periodo de enero - marzo.

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

2.3.10. Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda.	N/A	N/A	Aplica apartir de que se tengan los resultados de seguimiento nutricional.	
2.3.11. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente	NO	N/A	En la ruta compartida no se evidencia soporte que de cumplimiento a esta obligacion.	
2.4 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.				
2.4.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes	NO	N/A	En la ruta compartidaal operador, no se evidencia Formato solicitud de creación del punto de entrega de AAVN, fotocopia de cedula y datos de contacto del reponsable y suplente.	
2.4.2. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	1. Formato de entrega de AAVN a usuarios	Soporte anexo en el Informe Tecnico Administrativo Mensual.	
2.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	NO	N/A	En la ruta compartida al operador no se evidencia acta de visita al punto de entrega por parte del ICBF e interventoria.	
2.4.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes	NO	N/A	En la ruta compartida al operador no se evidencia correo electónico con reporte de saldos de AAVN y correo electronico con las dificultades con los AVN.	
2.4.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro	SI	1. Formato de entrega de AAVN a UDS. 2. Formato entrega de AAVN a los usuarios.	Soporte anexo en el Informe Tecnico Administrativo Mensual la entrega del AAVN:	
2.4.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	NO	N/A	En la ruta compartida al operador, no se veidencia Formato control de inventario o soporte que de cumplimiento a esta obligacion	
2.4.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN	SI	SI	El AAVN es entregado a las MC y Fami por EAS Consejo Comunitario Renacer Negro, y este su vez hace firmar a las madres comunitarias y7 Fami la planilla de entrega de este AAVN.	
2.4.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional	SI	SI	Si se realizo asisitencia técnica a las madres comunitarias y Fami que manejan los hogares comunitarias y los hogares Fami.	
2.4.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	NO	N/A	En la ruta compartida al operdor no se evidencia soporte que de cumplimiento a la obligación.	
2.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF	NO	N/A	En la ruta compartida al la Entidad Administradora del Servicio, no se evidencia respuesta de requerimiento por parte de la Interventoria a la EAS. Consejo Comunitario Renacer Negro.	
2.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	N/A	N/A	Hasta la fechsa no se ha presentado perdida de ninguna clase del AAVN, por tal motivo N/A.	Esta
2.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	NO	N/A	En la ruta compartida a la Entidad Administradora del Servicio, no se evidencia soporte que de cumplimiento a esta actividad por que no se ha realizado visita a la fecha por parte del ICBF.	
2.4.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF	N/A	N/A	NO APLICA.	
2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores,Dotación				
2.5.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1. Formato Inventario de Dotaciones UDS	Soporte anexo Informe Tecnico Administrativo Mensual.	
2.5.2. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños 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	NO	N/A	En la rut acompartida al operador no se evidencia soporte plan de formacion al talento humano, acta de reunion y listado de asistencia sobre riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes y lactante.	
2.5.3 Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	SI	1. Formato de inventrios de UDS. 2.Lista de necesidades UDS.	Soporte anexo en el informe técnico.	
2.5.4 Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	NO	N/A	En la carpeta compartida al operador, no se evidencia soporte que de cumplimiento a esta obligacion.	
2.5.5 Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de Servicio UDS	NO	N/A	En la ruta compartida al operado, no se evidencia soporte que de cumplimiento a esta obligacion.	
2.5.6 Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	N/A	N/A	NO APLICA	
2.5.7 Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas.	SI	1. Facturas de compra de reposicion.	Soporte anexo Informe Tecnico Administrativo Mensual y financiero.	
2.5.8. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales	N/A	N/A	Aplica aprtir de las verificaciones de condiciones de caldiad a las UDS. En las visitas realizadas en el mes de mayo visitas a las unidades esta no utilizan los bienes de los niños, en ninguna actividad que no sea de los niños y niñas. del servicios del contrato N. 19003602023.	
2.5.9. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos	SI	SI	Se realizo visita en el mes de mayo donde las unidades cumplen con la caldiad a las UDS y estos no son utilizados para otros destinos si no para la atención de los niños, niñas y madres lactantes u gestantes.	
2.5.10. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo.	SI	SI	Se les realice visitas a las UDS de servicio y todas las unidades tanto HCBF y HCBFami tienen su material dicdaticos lpara realizar las actividad con los niños y niñas, al igual que las madres gestantes como latantes.	
2.5.11. 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 estos	SI	SI	La junta entrtega una doctacion tanto de elementos de cocina según la cobertura que tenga la madrey otraa de uniforme para las madres comunitarias	
2.5.13. Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato	SI	1.Formato Inventario de Dotación de UDS.	Soporte anexo al Informe Tecnico Administrativo Mensual.	
2.5.14. Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	SI	1.Formato Inventario de Dotación de UDS actualizado.	Soporte anexo al Informe Tecnico Administrativo Mensual.	
2.5.15. 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	1.Formato Inventario de Dotación de UDS actualizado.	Soporte anexo al Informe Tecnico Administrativo Mensual.	
2.5.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir	SI	1.Formato Inventario de Dotación actualizado. 2.Formato de Identificación de Necesidades de Dotación…	Se anexa soporte secop ll.	
2.5.17. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	SI	1. Factura compra elements de reposicion, según la Guian Orientadora para la Compras de Dotacion.	Se anexa soporte secop ll.	
2.6 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:				
2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	SI	SI	Se realizo visita por el grupo de contratista del ICBF a las unidades de servicio de la EAS Consejo Comunitario renacer negroa las unidades de servicios HCBF R Fami en el mes de mayo 2024 las cuales la novedades que trajeron fue la baja cobertura que tienen las unidades de servicio al igual que la fami.	
2.6.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la "Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal", o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	N/A	N/A	En la carpeta compartida, No se evidencia gestiones de articulación con los entes del SNBF para el tránsito armónico.	
2.7 Obligaciones del Componente Talento Humano.				
2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	1.Acta de validación del talento humano. 2. Planilla de pago de seguridad social. 3.Planilla de pago de nómina/plataforma SECOP II	Soporte anexo Informe Tecnico Administrativo Mensual y Financiero.	
2.7.2. Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados a 30 de noviembre de 2022, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio HCB, HCB AGRUPADO y HCB FAMI" o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya.	SI	1.Acta de validación del talento humano. 2. Planilla de pago de seguridad social. 3.Planilla de pago de nómina.plataforma SECOP II	Soporte anexo Informe Tecnico Administrativo Mensual y Financiero. Estan en el SECOP II	
2.7.3. 2.7.3. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención. PARÁGRAFO PRIMERO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	N/A	N/A	No aplica porque la EAS contrata al talento humano activo en el aplicativo CUENTAME.	
2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.				
2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	SI	1. Formato de compras locales-Mensual	Soporte anexo Informe Tecnico y Financiero.	
2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	NO	N/A	No se evidencia soporte cargado a la ruta compartida a la EAS, que evidencie el cumplimiento de esta obligación.	
2.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:				
2.9.1. CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. 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. 2.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	SI	1. Formato de compras locales. 2.PDF Firmado por el RL de la EAS y el supervisor. 3. Fcatura de compras locales.	Soporte anexo Informe Tecnico y Financiero. En el SECOP II.	
2.10 Obligaciones del registro y presentación de información:				

2.10.1 Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	NO	N/A	No aplica debido a que el sistema sigue presentando inconveniente, para el registro de la informacion.
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).	N/A	N/A	No aplica debido a que el sistema sigue presentando inconveniente, para el registro de la informacion.
2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente	NO	N/A	No se evidencia soporte cargado a la ruta compartida a la EAS, que evidencie el cumplimiento de esta obligación.
2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	SI	1. Formato de preinscripcion.	Documento anexo al informe tecnico cargado en el aplicativo SECOP II.
2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.	SI	1.Reporte generado del CUENTAME	Documento anexo al informe tecnico cargado en el aplicativo SECOP II.
2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	SI	N/A	No aplica debido a que en el mes desde el mes de febrero y marzo el CUENTAME se encontra inhabilitado y no hubo prestacion del servicio a los beneficiarios por tal razon es dificil contactar los usuarios que tiene las madres comunitarias y fami pero se esta realizando todos los pormenores para que la información sea subida a esta aplicativo CUENTEME.
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.	N/A	N/A	No se realiza actualizacion modulo talento humano en el Sistema de informacion Cuéntame.
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.	N/A	N/A	No se evidencia soporte cargado a la ruta compartida a la EAS, que evidencie el cumplimiento de esta obligación, ya que en esta EAS no se ha presentado desvinculacion hasta el mes de abril 2024.
2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	SI	1. Correo electrónico de solicitud de creación de usuario.	Soporte anexo en el Informe Técnico Administrativo Mensual.
2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	SI	1. Correo electrónico de solicitud de creación de usuario.	Soporte anexo en el Informe Tecnico Administrativo Mensual.
2.10.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	SI	1.Reporte generado del CUENTAME con corte al 31 de marzo. 2. de registro de asistencia de los beneficiario en el modulo RAM.	Soporte anexo en el Informe Tecnico Administrativo Mensual.
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	SI	1.Inventario de dotación de UDS	Soporte anexo en el Informe Tecnico Administrativo Mensual.
2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación	SI	1. Formato de Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información/Plataforma SECOP II	Plataforma SECOP II
2.11. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.			
2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de estas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	SI	1. Presupuesto de ingresos y gastos	Soportes anexo en los informes financieros cargado en la ruta SECOP II
2.11.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	SI	1. Extracto Bnacario. 2.Formato de informe financiero 3.Certificación bancaria.	Soportes anexo en los informes financiers.
2.11.3 Disponer de una cuenta de ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	1. Extracto Bnacario. 2.Formato de informe financiero 3.Certificación bancaria. 4. Certificación de pago expedida por el supervisor.	Soportes anexo en el informe financiero.
2.11.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	SI	1.Formato de informe financiero.	En las Acta de legalización de cuentas en los informes financieros..
2.11.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad Correspondiente.	N/A	N/A	N/A
2.11.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	SI	1. Formatos de informes financieros. 2.Extracto bancario.	Cargados en la plataforma SECOP II
2.11 7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	SI	Formatos de informes financieros. 2. Planillas de pagos de SGSS. 3. Dispersión electrónica de pago de nómina.	Soportes anexo en el informe financiero.
2.11.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	SI	1. Dispersión electrónica de pago a proveedores. 2 Certificado de pago a proveedores.	Soportes anexo en los informes financieros.
2.11 9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	SI	1. Formato de informe financiero. 2. Planilla de pago de SGSS. 3. Dispersión electrónica de pago de nómina. 4. Certificación de pago a proveedores	Cumplir con los tiempos establecidos en las entregas de los informes.
2.11.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	NO	N/A	En la carpeta compartida No se evidencia soporte que de cumplimientoa aesta obligacion, porque no se ha presentado hasta el momento..
2.11.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.	NO	N/A	En la carpeta compartida No se evidencia soporte que de cumplimientoa aesta obligacion.
2.11.12. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo	SI	1. Excel formato de compras locales mensual 2. Factura de compra de alimentos.	Soportes anexo en el informe financiero.
2.11.13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello	SI	1 .Formato de informe financiero. 2 .Extracto bancario. 3. Facturas de compras 4. Dispersion electronica	Cargado en la plataforma SECOP II
2.11.14. Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago	SI	1. Copia de poliza de los usuarios. 2. Listado de usuarios amparados.	Soportes anexo en el informe financiero.
2.11.15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	SI	1. Extracto bancario mensual. 2. Facturas de compra	Soportes anexo en el informe financiero.
2.11.16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	N/A	N/A	El contrato se encuentra en ejecución
2.11.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A	N/A	No se ha presentado situación que amerite reintegros de recursos por parte de la EAS.
2.11.18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	SI	SI	Se presnto el infomorme financiero a liquidar el contrato hasta 30 de abrildel 2024.
2.11.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	N/A	N/A	El contrato se encuentra en ejecución

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	x	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	x
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe

Firma

OLIVA IZQUIERDO
Tecnico Administrativo

Firma

SUPERVISOR DE CONTRATO

Firma

RAFAEL PINILLOS VENTE
Enlace técnico de seguimiento a la ejecución

Firma Yenny M Sinisterra

YENNY MARCELA SINISTERRA GARCIA
Apoyo Fimaciero

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