



FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE APOORTE No.DE19003552023

INFORME FINAL

1. Datos generales

Período del informe	31/12/2023 HASTA 30/04/2024	Número de contrato/convenio:	19003552023
Tipo de contrato/convenio:	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	31/12/2023
Valor Inicial del contrato/convenio	\$ 566.709.457	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 Agrupados, 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.

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 2044 Y GRADO 07 ADSCRITO AL CENTRO ZONAL SUR DE LA REGIONAL CAUCA	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	ELSA VICTORIA MAZENNET GONZALEZ - PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 07 - YEISON FABIAN FIGUEROA MOSQUERA de Profesional Universitario código 2044 grado 09
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	ELSA VICTORIA MAZENNET GONZALEZ - PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 07	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	31/12/2023 - 26/02/2025
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	YEISON FABIAN FIGUEROA MOSQUERA de Profesional Universitario código 2044 grado 09	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	NO APLICA
Otros supervisores (*)	YEISON FABIAN FIGUEROA MOSQUERA de Profesional Universitario código 2044 grado 09	Cargos de otros supervisores	Profesional Universitario código 2044 grado 09

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DE LOS HOGARES COMUNITARIOS DE SANTA CRUZ PATIA	Cédula o NIT:	800.164.564-8
Dirección:	CORR SANTA CRUZ VDA LA AGUADA - PATIA- CAUCA	Correo electrónico:	asosantacruz@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	FIDENCIO SALAZAR OBANDO	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (f):	FIDENCIO SALAZAR OBANDO
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (f):	18/12/2024		

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	31/12/2023	Hasta cuándo:	31/03/2024
Fecha aprobación pólizas:	02/01/2024	Fecha expedición R.P.:	29/12/2023 - 06/01/2024
Fecha acta de inicio:	01/12/2022	Fecha inicio del contrato/convenio:	31/12/2023
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	25/03/2024	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	30/04/2024
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	26/03/2024	Fecha de terminación:	30/04/2024

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

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



5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	\$	566.709.457
Aporte ICBF		566.709.457
Aporte Contratista (si aplica)		-
No. de CDP2023:	63023	Fecha CDP: 27/12/2023
No. de RP2023:	454123	Fecha RP: 29/12/2023
No. de CDP2024:	11224	Fecha CDP: 06/01/2024
No. de RP2024:	11224	Fecha RP: 06/01/2024
Valor de CDP:	\$	4.747.860
Valor de RP:	\$	4.747.860
Valor de CDP:	\$	561.961.597
Valor de RP:	\$	561.961.597

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: 25/03/2024 Valor Adición: \$ 203.534.596

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: A través de Memorando con radicado No: 20241600000026093 del 08/03/2024 cuyo asunto es "Orientaciones para la suscripción de adiciones y prórrogas de los contratos de aporte y convenios, que contemplan la prestación de los servicios de Hogares Comunitarios de Bienestar Familiar HCB, HCB Agrupados, HCB Integrales, HCB FAMI, Hogares Empresariales, Jardines Sociales y DIER " la Dirección de Primera Infancia y la Dirección de Contratación, impartieron las orientaciones para el trámite contractual tendiente a la suscripción de adiciones, así como la prórroga de los contratos de aporte que contemplan la prestación de los servicios a la Primera Infancia, Comunitaria, Familiar, Institucional, en virtud de la cual se adiciona suma de DOSCIENTOS TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 203.534.596) y se prorrogó su plazo de ejecución hasta el 30 de abril de 2024.

No.CDP Adición:	11223	Fecha CDP Adición:	26/03/2024	Valor CDP Adición:	\$	203.534.596
No. de RP Adición:	11224	Fecha RP Adición:	26/03/2024	Valor RP Adición:	\$	203.534.596

Valor adición aporte contratista: -

Fecha aprobación póliza de la adición: 26/03/2024

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: 18/03/2024 Valor disminución : \$ 1.500.321

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: En el marco de la cláusula contractual 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", la supervisora de contrato Victoria Mazennet González socializó a la EAS Asociación Santa Cruz mediante acta de comité técnico operativo No. 14 del 29 de febrero de 2024, la liberación de valores correspondientes a la "reserva presupuestal" constituidos en el mes de diciembre del 2023 para el proceso de apalancamiento del 31/12/2023 en el marco del proceso de contratación del contrato No. 19003552023. Tal liberación se debe a las bajas coberturas presentadas en la fecha para la que se destinó dicho rubro, ya que los valores fueron proyectados para pagar hora niño en las UDS y no todos los cupos estaban cubiertos para entonces.

No.CDP disminución :	63023	Fecha CDP disminución :	19/03/2024	Valor CDP disminución :	\$	1.500.321
No. de RP disminución :	454123	Fecha RP disminución :	19/03/2024	Valor RP disminución :	\$	1.500.321

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) 768.743.732

Valor anticipo (si aplica): 0 Fecha pago anticipo (si aplica): NO APLICA
Porcentaje amortización (si aplica): 0% Periodo facturado: NO APLICA

Forma de Pago:8.VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAG

Vigencia	Desembolso	Periodo	Valor
2023	1	MENSUAL	CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$4.747.860)
2024	2	BIMESTRAL	TRECENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$358.987.285)
	3	MENSUAL	DOSCIENTOS DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TRECENTOS DOCE PESOS M/CTE (\$202.974.312)
2024	4	MENSUAL	DOSCIENTOS TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 203.534.596)

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _NA_ de _NA_, consistente en _NA_ (cantidad) contratos, suscritos por _NA_ (contratante), con el fin de _NA_ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _NA_ 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
DICIEMBRE DE 2023	24/01/2024	\$ 3.247.539	PAGO CORRESPONDIENTE AL APALANCAMIENTO
ENERO - FEBRERO DE 2024	23/01/2024	\$ 358.987.285	PAGO No. 2 CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2024 ATENCIÓN A BENEFICIARIOS
MARZO DE 2024	22/03/2024	\$ 183.663.156	PAGO No.3 CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2024 ATENCIÓN A BENEFICIARIOS
ABRIL DE 2024	18/04/2024	\$ 195.236.912	PAGO No.4 CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2024 ATENCIÓN A BENEFICIARIOS ADICIÓN

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

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	\$ 4.747.860	\$ 3.247.539	1.500.321	2024-02-22 - OP 37384124 - 37384224	PAGO CORRESPONDIENTE AL APALANCAMIENTO - SE REALIZA LIBERACION \$1.500.321 RESERVA PRESUPUESTAL CONSTITUIDA DICIEMBRE DE 2023
2	\$ 358.987.285	\$ 358.987.285	-	2024-01-31 - OP 15293424	PAGO CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2024 ATENCIÓN A BENEFICIARIOS
3	\$ 202.974.312	\$ 183.663.156	19.311.156	2024-04-03 - OP 90631924	PAGO No.3 CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2024 ATENCIÓN A BENEFICIARIOS
4	\$ 203.534.596	\$ 195.236.912	8.297.684	2024-06-12 - OP 183423424 - 183423624 - 183423824	PAGO No.4 CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2024 ATENCIÓN A BENEFICIARIOS
TOTALES	\$ 770.244.053	\$ 741.134.892	\$ 29.109.161		DIFERENCIA \$27.608.840 - SE LIBERA CON LA LIQUIDACION DEL CONTRATO

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
18/03/2024	\$ 1.500.321	INEJECUCIONES CORRESPONDIENTES A PÓLIZA Y ATENCIÓN DIRECTA DADO QUE LA ENTIDAD PAGO UN VALOR INFERIOR AL ESTABLECIDO.
TOTAL	\$ 1.500.321	

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
31/07/2024	\$ 2.044.996	63824	CONSIGNACION REALIZADA POR ASOC SANTA CRUZ CTO 3552023 POR INEJECUCIONES CZ SUR

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

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

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	\$ 566.709.457
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	\$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	\$ -
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	\$ -
	Total	\$ 566.709.457
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	\$ 203.534.596
	Adición aporte CONTRATISTA	\$ -
	Total	\$ 203.534.596
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	\$ 1.500.321
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	\$ -
	Total	\$ 1.500.321
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	\$ 768.743.732
	Aporte en especie por EL ICBF	\$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	\$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	\$ -
	Total	\$ 768.743.732
Valor total pagado por el ICBF		\$ 741.134.892
Valor total ejecutado recursos del ICBF		\$ 739.089.896
Recursos reintegrados al ICBF		\$ 2.044.996
Valor consignaciones - rendimientos financieros		\$ 585.714
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		\$ -
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		\$ -
Saldo Pendiente por Pagar		\$ -
Saldo pendiente por liberar **		\$ 27.608.840

Comprobante Rendimientos Financieros No.63624 de fecha 31 de julio de 2024.

** El saldo pendiente por liberar corresponde a VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$27.608.840) del Registro Presupuestal No.11224, de fecha 06 de enero de 2024, por concepto de inyecciones por bajas coberturas, discriminados de la siguiente manera: VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE (\$ 27.554.316) Indicador C-4602-1500-6-704020-4102002-02, Dependencia 162 Recurso 10 Fuente Nación y CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$ 54.524) Indicador C-4602-1500-9-704020-4602020-02, Dependencia 166 Recurso 10 Fuente Nación.

Fecha estado de cuenta

12/03/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO S.A	40-46-101006473	31/12/2023	30/09/2024
CALIDAD DEL SERVICIO			31/12/2023	30/09/2024
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			31/12/2023	31/03/2027
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTAL			31/12/2023	31/03/2024
ADICION Y PRORROGA 01				
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO S.A	40-46-101006473	31/12/2023	31/10/2024
CALIDAD DEL SERVICIO			31/12/2023	31/10/2024
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			31/12/2023	30/04/2027
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTAL			31/12/2023	30/04/2024

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)	NA	NO APLICA	NO APLICA	\$ -
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total	NO APLICA	NO APLICA	\$ -
	Parcial	NO APLICA	NO APLICA	\$ -
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)	NA	NO APLICA	NO APLICA	\$ -

14. Cumplimiento de Obligaciones

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

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

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

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
<p>4.1 Eje de calidad. 4.1.1. 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.</p>	NAI	<p>1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) u Hoja de vida con soportes de títulos, laborales y técnica 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) Nota1: Si hay cambio de talento humano en el siguiente informe se deben presentar los documentos referidos anteriormente Nota2: Para las entidades certificadas se presentarán los documentos para la selección y contratación establecidos en su sistema de gestión. Nota: Se encuentra en el informe técnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	El operador demostró mediante soportes que el personal vinculado directo o indirecto, acreditaba el perfil requerido por medio de las certificaciones que se encuentran en las hojas de vida.
<p>4.1.2 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.</p>	NA	<p>1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socialización. NOTA. La información reposa en el Secop y en el contrato expediente contractual de la EAS.5. Carpeta SIGE Digital.ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	El operador garantizó la prestación de los servicios socializó el programa y presupuesto del mismo al talento humano mediante actividad de control social al inicio y un mes antes de finalizar la vigencia del contrato.
<p>4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.</p>	NA	<p>1. Ficha técnica. 2.resultados de la encuesta 3.soportes. NOTA. La información reposa en el Secop y en el contrato expediente contractual de la EAS.5. Carpeta SIGE Digital.ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	La entidad identifico la percepción de los beneficiarios del programa mediante encuestas de percepción implementadas durante las socialización de control social en el mes de septiembre del 2023..
<p>4.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio</p>	N/A	<p>1. Llamados de atención memorandos. 2. Plan de mejora. 3 Resultados de implementación de plan de mejora. NOTA. La información reposa en el Secop y en el contrato expediente contractual de la EAS.5. Carpeta SIGE Digital.ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	La entidad realizo las respectivas socializaciones de control social, en las cuales se dio a conocer el programa y se evidencio aceptación favorable por parte de la comunidad beneficiaria.
<p>4.1.5 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</p>	SI	<p>1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana.Se encuentra en el informe técnico, expediente contractual del mes de septiembre reposa en el Centro Zonal Sur.Y se encuentra ubicado en el informe administrativo del mes de septiembre en medio físico en el Centro Zonal Sur.3. certificación, acta o informe de control social resume todo. NOTA. La información reposa en la ruta de one drive de supervisión de contrato, archivos EAS y SECOP.</p>	La entidad implemento el buzón de PQRS en las UDS sin embargo no se registró ninguna de estas en los buzones de sugerencias
<p>4.1.6 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.</p>		<p>1. Informe de supervisión . 2. Certificaciones de calibración. 3.verificaciones intermedias. 4.Requerimiento abierto no se ha cerrado por cuanto no ha dado respuesta con el documento. NOTA. La información reposa en la ruta de one drive de supervisión de contrato, archivos EAS y SECOP.</p>	La entidad realizó en el mes de noviembre la verificación intermedia de equipos por parte de la Nutricionista del centro zonal sur y la supervisora de contrato. Las balanzas que no encendían se entregarán a la regional para darles de baja.
<p>4.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.</p>	SI	<p>1. Reporte de la EAS mediante formatos y/o Informe entregado por la EAS. 2. listado en excel de control por formato creado por la EAS. NOTA. La información reposa en la ruta de one drive de supervisión de contrato, archivos EAS y SECOP.</p>	La EAE concó con papelería y formatos establecidos por la misma para presnetnar los informes solicitados por la supervisión, de tal manera que todos los documentos e informes de periodo descrito, se presentaron en papelería propia de la entidad.



<p>4.2 Eje de seguridad de la información.4.2.1. 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1.F4.ABS Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información v3 o Certificación de cumplimiento firmada por el supervisor del contrato.NOTA. La información reposa en la ruta de one drive de supervisión de contrato, archivos EAS y SECOP.</p>	<p>La supervisión de contrato revisó que el operador cumpliera con la Política de Seguridad de la Información en los apartes que le apliquen, para lo cual se sugiere el Formato 4, el cual detalla los aspectos mínimos que deben tener en cuenta con esta obligación. La EAS vinculó mensualmente al informe administrativo, un formato de reporte de inconvenientes en la información, en el cual registran los acontecimientos ocurridos durante cada mes reportado</p>
<p>4.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.</p>	<p>NA</p>	<p>1.f1.p4.rc_formato_compromiso_de_confidencialidad_y_no_divulgacion_de_la_informacion_v2.doc. NOTA. La información reposa en la ruta de one drive de supervisión de contrato, archivos EAS y SECOP.</p>	<p>Desde el inicio del contrato se llevó a cabo durante el proceso de contratación, la suscripción del compromiso de confidencialidad entre el ICBF y el representante legal de la entidad.</p>
<p>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</p>	<p>NA</p>	<p>1. Formato de Reporte de incidentes de Seguridad de la Información. f6.g7.abs_formato_reporte_de_incidentes_de_seguridad_de_la_informacion_v2 (1) NOTA. La información reposa en la ruta de one drive de supervisión de contrato, archivos EAS y SECOP.</p>	<p>El operador no presentó incidentes de Seguridad de la Información al supervisor del contrato durante la vigencia del mismo.</p>
<p>4.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.</p>	<p>NA</p>	<p>1. Diligenciar f25.g7.abs_formato_plan_de_recuperacion_y_contingencias_v2_0 aplicable de acuerdo a la ejecución o hechos. NOTA. La información reposa en la ruta de one drive de supervisión de contrato, archivos EAS y SECOP.</p>	<p>Durante la vigencia del contrato, no se presentó ningún hecho de este tipo, motivo por el cual la entidad no se vio en la necesidad de implementar plan de recuperación.</p>
<p>4.3 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4.3.1. 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.</p>	<p>NA</p>	<p>1.Diligenciado f26.g7.abs_formato_certificacion_del_representante_de_seguridad_y_salud_en_el_trabajo_v2 . NOTA: La información reposa en el Secop Informe del mes de enero 2021 y en el informe del mes de enero 2022 y en el contrato expediente contractual de la EAS, en la ruta de one drive de supervisión de contrato, archivos EAS y SECOP.</p>	<p>Le entidad lo presentó al inicio de año sin que se haya visto en la necesidad de hacer modificaciones durante la vigencia del contrato</p>
<p>4.3.2 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato 27.Matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Nota: Se encuentra en el informe técnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>Le entidad lo presentó al inicio de año sin que se haya visto en la necesidad de hacer modificaciones durante la vigencia del contrato</p>

<p>4.3.3 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.</p>	<p>SI</p>	<p>Formato 1. F1.G7.ABS. Formato Asistencia, Reunión y Capacitación v2.2. Registros fotograficos Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>El operador realizó inducción de su personal en materia de seguridad y salud en el trabajo y de acuerdo con los peligros al inicio del contrato y durante la vigencia del mismo cuando lo considero pertinente en el marco de los grupos de estudio.</p>
<p>4.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.</p>	<p>SI</p>	<p>Formato 28 Formato Entrega de EPP v1 y F29.G7.ABS Formato Entrega de EPP v1 Icbf. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS realizo 3 entregas de dotación durante la vigencia del contrato asi: al inicio, en el mes de junio y en el mes de agosto.</p>
<p>4.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Certificado médico ocupacional de cada trabajador. Nota:Se encuentra en el informe tecnico-administrativo, expediente contractual del mes de septiembre reposa en el Centro Zonal Sur</p>	<p>El contratista presento los certificados médicos ocupacionales del talento humano al inicio del contrato y cuando se llevo a cabo la contratación de nuevo talento humano.</p>
<p>4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato 32.F32.G7.ABS Formato Elaboracion Plan de Emergencias y Simulacro v1. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad brindo capacitación al Talento Humano sobre el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias durante diferentes momentos de la vigencia del contrato..</p>
<p>4.4 Eje ambiental. 3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Oficios de gestión a entidades territoriales para capacitaciones e implementación de las actividades que permitan cumplir con la clausula.F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales v1. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad realizó actividades de capacitación orientadas al manejo y cuidado de los recursos naturales y protección del medio ambiente.</p>
<p>4.4 Eje ambiental. 4.4.1. 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. F34.G7.ABS Formato Certificación Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables v1 2.Ficha técnica o informe donde se evidencien las características amigables con el medio ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados. El soporte se encuentra en el informe de bienestarina (AAVN) dado que los empaques se utilizan para crear delantales, camisas, accesorios y vestuarios . Tambien se hace devolución al proveedor para reempacar o reutilizar. Acta de socialización a las madres comunitaria de las estrategias de reciclaje. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad realizó actividades de capacitación orientadas al manejo y cuidado de los recursos naturales y protección del medio ambiente.</p>

<p>4.4.2 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.</p>	<p>SI</p>	<p>f35.g7.abs_formato_manejo_seguro_de_sustancias_quimicas_v1_Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>El contratista presentó los planes en diferentes momentos de la ejecución del contrato según calendario</p>
<p>4.4.3 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.</p>	<p>SI</p>	<p>F37.G7.ABS Formato Certificación Manejo de Residuos Especiales y Peligrosos v1. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad implementó medidas para el manejo y disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos generados durante la ejecución del contrato. Dentro de los residuos peligrosos se encuentran algunos como: Luminarias, tinieres, envases de plaguicida, productos químicos, solventes y pinturas, aceites usados, baterías, pilas, residuos hospitalarios, medicamentos vencidos y los demás residuos catalogados como peligrosos según la normatividad ambiental.</p>
<p>4.4.4 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1.presenta diligenciado el f39.g7.abs_formato_plan_de_saneamiento_v1. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>El operador evidencio las medidas implementadas para la gestion de los productos químicos entre los cuales se encuentran las sustancias que se utilizan para el aseo, la fumigación y el mantenimiento, tales como: desinfectantes, jabones, pinturas, disolventes, insecticidas, hipoclorito de alta concentración, entre otros.</p>
<p>4.4.5 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1.presenta diligenciado el f39.g7.abs_formato_plan_de_saneamiento_v1 Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad describio las actividades de lavado y limpieza de la trampa de grasas y demás sistemas de tratamiento de agua residual, así como las medidas implementadas para el manejo adecuado de los residuos generados.</p>

4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	1.presenta diligenciado el f39.g7.abs_formato_plan_de_saneamiento_v1 Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP	El operador describió las actividades de lavado y limpieza de la trampa de grasas y demás sistemas de tratamiento de agua residual, así como las medidas implementadas para el manejo adecuado de los residuos generados.
4.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	SI	1.presenta diligenciado el f39.g7.abs_formato_plan_de_saneamiento_v1	La entidad describió las actividades de lavado y limpieza de la trampa de grasas y demás sistemas de tratamiento de agua residual, así como las medidas implementadas para el manejo adecuado de los residuos generados.
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) Sustituídos por el formato de acompañamiento telefónico. 2. Registro de coberturas atendidasSe encuentra en el informe tecnico administrativo, Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP	La EAS presentó mensualmente esta información en los informes técnicos y administrativos.
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. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. (Adjuntar todos los soportes según la ejecución mensual). 2. Certificación bancaria 3. Conciliación contable de la cuenta bancaria destinada al manejo de los recursos del contrato. 4. Formato diligenciado de informe tecnico de actividades mensuales. (Adjuntar todos los soportes según la ejecución mensual). 5. Responder a requerimientos que se soliciten por parte de las entidades de control y / o supervisor de contratos y apoyos. 6.Formato de actividades mensuales de seguimiento al plan de trabajo, gestiones, tanto de las EAS como del ICBF. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP	La EAS presentó informe Financiero, (Administrativo y Tecnico, el cual ingresa a la ruta establecida para ello en el Share point.

<p>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.</p>	SI	<p>1. Establecer Formato o certificación de autorización para el Ingreso a las UDS. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>Durante la vigencia del contrato no se presento esta situación en las UDS que administró la entidad.</p>
<p>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.</p>	SI	<p>f2.g22.pp_formato_publicacion_de_listados_para_la_convocatoria_de_potenciales_usuarios_a_los_servicios_de_primera_infancia_v1_1f1.g22.pp_for_mato_de_preinscripción_de_usuarios_para_los_servicios_de_primera_infancia_v1 (3) Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS presentó las listas de focalización de las unidades de servicio.</p>
<p>2.5. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.</p>	SI	<p>1. Compromiso del TH Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>Durante la vigencia del contrato no se presento esta situación en las UDS que administró la entidad.</p>
<p>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</p>	SI	<p>1. Acta de supervisión. 2. Respuesta a correos de solicitud o petición para el cumplimiento de las cláusulas contractuales. 3. Actas de seguimiento y supervisión por la EAS. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS presentó los informes y respondió con celeridad a las solicitudes de la supervisión y a los acuerdos establecidos en los comités técnicos operativos.</p>
<p>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 Cerro 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.</p>	SI	<p>1. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad brindó capacitación constante a su talento humano durante la vigencia del contrato.</p>
<p>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.</p>	SI	<p>1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad contaba con una sede y/o domicilio propio durante la vigencia del contrat y fue siempre la misma desde el principio del contrato</p>
<p>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, niñas y mujeres gestantes 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.</p>	SI	<p>1. Plan de sensibilización al TH que presta la atención y a los Padres o Cuidadores de los beneficiarios. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS fue conocedora del protocolo y la RL ha asistido a AT sobre manejo de la violencia infantil y mujeres gestantes.</p>
<p>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.</p>	SI	<p>1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad respondió con prontitud ante los requerimientos de la supervisión</p>
<p>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.</p>	SI	<p>1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>Durante la vigencia del contrato no se presento esta situación en las UDS que administró la entidad.</p>

<p>2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos.</p>	<p style="text-align: center;">N/a</p>	<p>1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>Durante la vigencia del contrato no se presentó esta situación en las UDS que administró la entidad.</p>
<p>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.</p>	<p style="text-align: center;">SI</p>	<p>1. Plan de trabajo. 2. propuesta pedagógica. 3. Actas de formación a padres. 3. Planeaciones pedagógicas. 4.Acompañamiento telefónico. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad realizó gestiones para brindar atención pertinente a la comunidad del convenio LUPAZ</p>
<p>2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016)</p>	<p style="text-align: center;">SI</p>	<p>1.Correos, oficios, Actas de participación en mesas de infancia, mesas publicas. 2. Actas Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad asistió a los COMPOS y MIAT de los municipios donde administró el servicio.</p>
<p>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</p>	<p style="text-align: center;">NA</p>	<p>1. Reporte por correo del Formato (F4.A1.LM5.PP)" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/f4.a1.lm5_pp_formato_de_reporte_de_presuntos_hechos_de_violencia_lesiones_y_fallecimientos_de_los_usuarios_v1.xlsx</p>
<p>2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVANCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.</p>	<p style="text-align: center;">N/a</p>	<p>1.(F1.G16.PP)Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" F30.MO12.PP . FORMATO DE REPORTE DE PRESUNTOS HECHOS DE VIOLENCIAS, ACCIDENTES Y FALLECIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA.F9.G12.PP.FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE LA NO OCURRENCIA DE PRESUNTOS HECHOS DE VIOLENCIA, LESIONES Y FALLECIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA. Informe de la EAS de las acciones adelantadas Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/f1.g16_pp_formato_informe_de_la_atencion_prestada_al_usuario_fallecido_v1.docx</p>
<p>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.</p>	<p style="text-align: center;">SI</p>	<p>1. Formato 2. MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 PERSONA JURIDICA 2 Matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS evidenció el pago de seguridad social del talento humano en sus informes financieros</p>
<p>2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.</p>	<p style="text-align: center;">SI</p>	<p>1. f9.mo12.pp_formato_listado_de_proveedores_de_alimentos_v4 (7)2. Certificación de cumplimiento del pago de proveedores de manera mensual en el informe financiero. 3. paz y salvo del cumplimiento del pago de proveedores de manera mensual en el informe financiero.Se encuentra en el informe financiero, expediente contractual del mes de septiembre reposa en el Centro Zonal Sur. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS evidenció el pago de seguridad social del talento humano en sus informes financieros</p>
<p>2.19. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.</p>	<p style="text-align: center;">SI</p>	<p>F9.MO15.PPFORMATO PLAN DE TRABAJO Versión 2. Y en la vigencia 2022. plan de gestion de calidad. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>g18.pp_guia_para_la_construccion_del_plan_de_trabajo_v1 (1)</p>
<p>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.</p>	<p style="text-align: center;">SI</p>	<p>EAS 1.Acta de reunión ó comité y listados de asistencia. 2. presentaciones o herramienta de trabajo.3. informe de tabulación de la evaluación de las jornadas. 4. Actas de jornadas de socialización, listados de asistencia, actas de conformación de los comités de control social, actas de capacitación a familias, actas de visitas realizadas por los comités de control social, evidencias de acciones orientadas a mejorar el servicio, informes y remisiones a los supervisores de contratos. 5.UDS Actas de jornadas de socialización, listas de asistencia, actas de conformación de los comités de control social, actas de capacitación a familias, actas de visitas realizadas por los comités de control social, evidencias de acciones orientadas a mejorar el servicio, informes,6. matriz de seguimiento de socialización de los servicios de primera infancia Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad realizo la socialización de control social durante el mes de septiembre, un mes antes de finalizar la vigencia del contrato.</p>

<p>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.</p>	NA	<p>1. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la tenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantea reponer los mismos. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>Durante la vigencia del contrato no se presento esta situación en las UDS que administró la entidad.</p>																
<p>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.</p>	NA	<p>1. Informe financiero tecnico y administrativo, 2. Propuesta de contrapartida y valores tecnicos agregados, 3. informes de ejecución . 4. Actas de Comité Operativo. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad NO contaba con valores tencicos agregados, sin embargo los valores de contrapartida se ven reflejados en el aporte del capital humano que forma parte de la entidad.</p>																
<p>2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).</p>	SI	<p>1. contrato comodato 2. informe de supervision 3. pago de servicios publicos. Certificación del supervisor de la entrega de la obra en condiciones adecuadas referidas a la infraestructura y bienes muebles . Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS lo presentó al inicio de año y no se realizo ninguna modificación durante la vigencia del contrato.</p>																
<p>2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.</p>	SI	<p>1. Informe financiero, tecnico y administrativo. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>Las EAS cumplio adecuadamente con la entrega de informes y demas reportes solicitadas por la supervisión.</p>																
<p>CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO 1.OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA</p>	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)																
<p>2. 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.</p>	SI	<p>1.Conformación del talento humano (aplica para todos los servicios de la modalidad) 2. Gestión y articulación interinstitucional (aplica para todos los servicios de la modalidad) 3. Gestión de espacios físicos y dotación (aplica para todos los servicios de la modalidad) 4. Formalización de la población a atender (aplica para todos los servicios de la modalidad) 5. Diseño del cronograma para la construcción del POAI y Plan de trabajo, según corresponda (aplica para todos los servicios de la modalidad) 6. Elaboración y presentación del presupuesto (aplica para todos los servicios de la modalidad) 7. Plan para la ejecución de la contrapartida (cuando aplique) 8. Proceso de selección de proveedores de alimentos 9. Concertación con comunidades étnicas (cuando aplique).Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo en el one drive de supervisión. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad presnto la evidencias de cumplimiento a lo largo de la vigencia del contrato.</p>																
<p>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, niños y mujeres gestantes, en los servicios Hogares Comunitarios de Bienestar Familiar -HCB, Hogares Comunitarios de Bienestar Agrupados -HCB AGRUPADOS y Hogares Comunitarios de Bienestar Familiar, Familia Mujer e Infancia-FAMI, en las UDS correspondientes al Centro Zonal Sur, 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.</p>	SI	<p>1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Reporte generado por la EAS del sistema de información CUENTAME, de los beneficiarios cargados en coherencia con el RAM.Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo expediente contractual que reposa en el Centro Zonal Sur. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS brindó educación inicial a los niños de la primera infancia del territorio de impacto donde tenia UDS del programa del ICBF.</p>																
<p>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:</p> <table border="1" data-bbox="156 1400 571 1467"> <thead> <tr> <th>SERVICIO</th> <th>UDS</th> <th>CUPOS</th> <th>MUNICIPIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO</td> <td>2</td> <td>72</td> <td>PATIA</td> </tr> <tr> <td>HCB - COMUNITARIO</td> <td>55</td> <td>550</td> <td>PATIA</td> </tr> <tr> <td>HCB FAMI - FAMILIAR</td> <td>2</td> <td>30</td> <td>PATIA</td> </tr> </tbody> </table>	SERVICIO	UDS	CUPOS	MUNICIPIO	HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO	2	72	PATIA	HCB - COMUNITARIO	55	550	PATIA	HCB FAMI - FAMILIAR	2	30	PATIA	SI	<p>1. f1.a1.Im5_pp_formato_de_acompanamiento_telefonico_v4_0 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio (Capitulo POAI) 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, acorde al avance de ejecución del contrato. Nota:Se encuentra en el informe Financiero, tecnico y administrativo expediente contractual que reposa en la ruta de one drive generada por la supervisión de contrato. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad respondió a la prestación del servicio con base en las listas de focalización .</p>
SERVICIO	UDS	CUPOS	MUNICIPIO																
HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO	2	72	PATIA																
HCB - COMUNITARIO	55	550	PATIA																
HCB FAMI - FAMILIAR	2	30	PATIA																

<p>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.</p>	SI	<p>1.f3.m015.pp_formato_informe_financiero_hcb_v3 . 2. Presupuesto. 3. Listado de cobertura atendida. 4.Informe de la EAS mensual cualitativo y cuantitativo. Nota:Se encuentra en el informe técnico y administrativo expediente contractual que reposa en la ruta de one drive generada por la supervisión de contrato. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS garantiza la gratuidad en la prestación del servicio.</p>
<p>2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS</p>	SI	<p>1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados de asistencia. 2. Soporte de visita a las familias de niñas y niños que presentan autismo en el servicio. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS promovio estrategias para garantizar la permanencia de los beneficiarios en las UDS.</p>
<p>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.</p>	SI	<p>1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes) Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La RL de la EAS asistió a las mesas Territoriales del EMPI generó planes de trabajo para este proposito.</p>
<p>2.2.1.6. Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral y/o Plan de Trabajo según corresponda encaminadas a fortalecer la calidad de la atención y conforme a la ruta integral de atenciones de cada territorio.</p>	SI	<p>1. Matriz de caracterización de UDS. 2. Plan de trabajo para la elaboración del plan de trabajo. 3. Documento final del plan de trabajo 4.Sportes de ejecución de plan de trabajo. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad implemento estrategias para incrementar la laicidad en la prestación del servicio en las UDS a su cargo.</p>
<p>2.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:</p>	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
<p>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.</p>	SI	<p>1.Acta de capacitación al talento humano sobre el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVANCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF.2. El directorio de instituciones y autoridades competentes del territorio, construido en el marco del desarrollo del estándar 3.; y 2).3. Protocolo de actuación ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la primera infancia.4. acta de socialización y reflexión con el talento humano, las familias y los niños la ruta de atención integral frente a posibles casos de amenazas, vulneración e inobservancia de derechos en el proceso de construcción del pacto de convivencia cada UDS, UCA o GA. Nota:Se encuentra en el informe, tecnico y administrativo en el one drive de supervisión para el contrato. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS presento evidencias para dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad a lo largo de la vigencia del contrato, mediante los informes financieros, tecnicos, administrativos, respuestas a requerimientos y demas solicitudes de evidencias solicitadas por supervisión.</p>
<p>2.2.2. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo.</p>	SI	<p>1. Plan de formacion a Familias . 2. Actas de acompañamiento a las familia. 3. Reporte IDEAS trimestral . Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS incluyó en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitieron la sensibilización 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.</p>
<p>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, niñas y mujeres gestantes, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.</p>	N/A	<p>1.actas de reunion. 2. Listados de asistencia Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP.</p>	<p>La EAS garantizo a su talento humano que se acogieran a los protocolos y realizó capacitaciones, talleres o demás actividades que aportaran a la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños, niñas y mujeres gestantes, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el</p>
<p>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.</p>	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)

<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1.Gestión para la atención en salud: b. Promoción de hábitos de vida saludable: c. Prevención de las enfermedades prevalentes en la infancia: d. Acceso y consumo diario de alimentos en cantidad, calidad e inocuidad: e. Evaluación y seguimiento del estado nutricional: 2. Estándar 8. Verifica la existencia del soporte de afiliación de las niñas y los niños al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). 3.La EAS tiene un plazo máximo de tres (3) meses a partir del inicio de la atención para la construcción e implementación de las estrategias de promoción de la lactancia materna, las cuales deben ser pertinentes culturalmente. En la unidad debe contar con evidencias (fotografías y/o videos y/o actas firmadas y/o listados de asistencia, entre otros) de la puesta en marcha del plan de formación cada dos (2) meses a partir del inicio de la atención, cabe anotar que en este plan se deben incluir de manera obligatoria el desarrollo de actividades durante la celebración de la semana mundial de la lactancia materna. 4.Estándar 10: Verifica la asistencia de las niñas, los niños a la consulta de valoración integral en salud (control de crecimiento y desarrollo) y de las mujeres gestantes a la asistencia de los controles prenatales. 5. Acta o Informe de la visita del ente territorial de salud competente. 7. Realiza periódicamente la toma de medidas antropométricas(peso y talla) a cada niña, niño y mujer gestante y hace seguimiento a los resultados. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS presento evidencias para dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad mediante los informes financieros, tecnicos, administrativos, respuestas a requerimientos y demas solicitudes de evidencias solicitadas por supervisión.</p>
<p>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.</p>	<p>N/A</p>	<p>1. Oficios de gestión ante las entidades territoriales de salud y seguimiento Nutricional. 2.f2.im2_pp formato unico de remision a salud.v1. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/f2.im2_pp_formato_unico_de_remision_a_salud_v1.docx</p>

<p>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.</p>	SI	<p>1. Plan de saneamiento básico (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato) 2. Manual de buenas prácticas de manufactura (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato). Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/f1.mo12.pp.formato.ficha.de.caracterizacion.sociofamiliar.v5.0.xlsm</p>
<p>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.</p>	SI	<p>1. f9.mo12.pp.formato.listado.de.proveedores.de.alimentos.v4 (7). Certificación de cumplimiento del pago de proveedores de manera mensual en el informe financiero. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/f1.mo12.pp.formato.ficha.de.caracterizacion.sociofamiliar.v5.0.xlsm</p>
<p>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.</p>	SI	<p>1. Formato f24.mo.12pp.Formato entrega de ración para preparar circunstancias especiales.v3. 2.Registro fotográfico digital de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo de la ruta de one drive generada por la supervisión de contrato. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS garantizó 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).</p>
<p>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.</p>	SI	<p>1. Carta de radicación del ciclo del menú 2. Documento de ciclo del menú según grupo de edad de los usuarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda) 4. Documento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde se relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda) 5.Propuesta de listado RPP para entregar si da lugar a cambios. 6. correo o acta de aprobación de propuesta RPP. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo de la ruta de one drive generada por la supervisión de contrato. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS garantizó la implementación de la minuta en cada una de las UDS de servicio según lo indica en los informes financieros y administrativos.</p>
<p>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"</p>	N/A	<p>1. Actas de capacitación o asesoría y listados de asistencia realizados por el ICBF 2. Informe realizado por el TH de la participación en las reuniones de asistencia técnica convocados por ICBF o la EAS... Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS garantizó la implementación de la minuta en cada una de las UDS de servicio según lo indica en los informes financieros y administrativos, mediante las actas de entrega de alimentos, las actas de AAVN.</p>
<p>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.</p>	N/A	<p>1. contar con los documentos en fisico MINUTA PATRON . (De enero a marzo) racion fichas tecnicas de alimentos 2.Aplica cuando exista atencion directa (minuta, ciclos de menú, Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS garantizó la implementación de la minuta en cada una de las UDS de servicio según lo indica en los informes financieros y administrativos, mediante las actas de entrega de alimentos, las actas de AAVN.</p>
<p>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.</p>	N/A	<p>1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional. 3. Relación de los planes de intervención nutricional individuales según sea necesario. 3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición 5. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que</p>	<p>Desde el cento zonal se emitieron acciones para garantizar el seguimiento de los niños y niñas, realizando la activación de ruta para la implementación del debido proceso cuando fue necesario, sin embargo en el caso de la entidad no fue necesario en ningún momento de la vigencia del contrato, ya que no se presento tal incidencia.</p>
<p>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.</p>	N/A	<p>1.Plan de trabajo para la toma de datos antropometricos. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo de la ruta de one drive generada por la supervisión de contrato. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad genero formato y documntos cuando fue solicitado por la supeervisión.</p>

2.4 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste. (iii)	Observaciones (iv)
<p>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.</p>	SI	<p>1. Correo y base de datos en excel con los datos (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). Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La Eas reporto la información mediante las actas de entrega de AAVN</p>
<p>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.</p>	SI	<p>1. F2.P5.PP Formato Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios v4 2.Procedimiento Programación y Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional v4 .F2.P5.PP Formato Entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a Unidades Ejecutoras o de Servicio v3 4. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique) 5. Certificación de cumplimiento a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF firmado por representante Legal.(con la periodicidad que se entregue el AAVN).Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo de la ruta de one drive generada por la supervisión de contrato. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS administró de manera adecuada el suministro del AAVN, según evidencias de las actas de entrega.</p>
<p>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.</p>	SI	<p>1.Formato f1.p5.pp_Formato control de inventarios de alimentos de alto valor nutricional_v4Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo de la ruta de one drive generada por la supervisión de contrato. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS administró de manera adecuada el suministro del AAVN, según evidencias de las actas de entrega.</p>
<p>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.</p>	SI	<p>1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique) .Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo de la ruta de one drive generada por la supervisión de contrato. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/in5.p5.pp_anexo_no_57_-_instrumento_de_seguimiento_a_puntos_de_entrega_primarios_v1.pdf</p>
<p>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.</p>	SI	<p>1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.1. 2.Entrega del registro establecido para el manejo de la Bienestarina Formato f2.p5.pp_Formato entrega de alimentos de alto valor nutricional a beneficiarios_v4 Formato f3.p5.pp_Formato entrega de alimentos de alto valor nutricional a unidades ejecutoras o de servicio_v3 Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La eas hizo entrega del AAVN según reporte</p>
<p>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.</p>	SI	<p>1. Informe de las visitas realizadas a puntos de entrega por ICBF(Zonal o Regional) y/o por interventoría, 2.Copia del acta de visita del instrumento y soportes de subsanación.Anexo 57.Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo de la ruta de one drive generada por la supervisión de contrato. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/in5.p5.pp_anexo_no_57_-_instrumento_de_seguimiento_a_puntos_de_entrega_primarios_v1.pdf</p>
<p>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.</p>	SI	<p>1. Informe y registro fotografico de cada UDS de las condiciones adecuadas que se encuentran AAVN.Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La Eas cumplió con este parametro en el mes evaluado</p>
<p>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.</p>	N/A	<p>1. Correos u oficios de solicitud 2. Actas y listados de asistencia. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo de la ruta de one drive generada por la supervisión de contrato. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La supervisión y la Entidad, implementaron escenarios de formación como los espacios de asistencia técnica por parte de la profesional en nutrición del centro zonal sobre el manejo de AAVN</p>
<p>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.</p>	SI	<p>1. Actas y listados de asistencia. Ó 2. Informe y registro fotografico que confirme asistencia.Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo de la ruta de one drive generada por la supervisión de contrato. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad participo en los COMPOS y MIAT a los largo de la vigencia del contrato.</p>
<p>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.</p>	N/A	<p>1. Oficio respuesta al requerimiento con soportes que evidencie subsanacion (cuando aplique) Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS presentó subsanaciones a los requerimientos enviados por supervisión ante los presuntos incumplimientos identificados durante las visitas del equipo de supervisión.</p>

<p>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.</p>	<p>N/A</p>	<p>1.Recibo de consignación. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>Durante ella vigencia del contrato, la EAS no tuvo incidencias de este tipo</p>
<p>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.</p>	<p>N/A</p>	<p>1. Copia del acta de visita (cuando aplique) 2. correo u oficio con soportes solicitando cierre de las situaciones presentadas dirigido al supervisor. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS recibo el acompañamiento del ICBF para verificar la distribución y entrega del AAVN.</p>
<p>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.</p>	<p>N/A</p>	<p>1. Informe de la EAS dirigido al supervisor indicando la cantidad de saldos de AAVN. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad garantizó este hecho al finalizar la vigencia del contrato.</p>
<p>2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:</p>	<p>Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)</p>	<p>Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste. (iii)</p>	<p>Observaciones (iv)</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1.Documenta e implementa un plan para la gestión de riesgos de accidentes o situaciones Identificación de factores de riesgo de accidentes b. Acciones de reducción de riesgos de accidentes ambientales (prevención y mitigación) c. Procedimiento para la respuesta ante la ocurrencia de un accidente d. Acciones para la recuperación física y psicológica de las personas afectadas e. Procedimiento para salidas y desplazamientos de las niñas y niños para las actividades por fuera de las instalaciones f. Procedimiento para el suministro de medicamentos prescritos g. Procedimiento para actuar en caso de extravío o muerte h. Procedimiento para el ingreso de las niñas y los niños de las UDS i. Procedimiento para el ingreso de personal ajeno a las UDS j. Permanencia de las niñas y los niños en zonas recreativas. 2. ACTAS y listados de asistencia EAS deberán participar y acompañar a las UDS en la elaboración, actualización y socialización del documento Plan para la gestión de riesgos de accidentes o situaciones que afecten la vida o integridad de las niñas y los niños. La EAS deberá reportar los accidentes y los fallecimientos en la herramienta digital que disponga el ICBF, de acuerdo con las orientaciones de la Guía para la Gestión de Riesgos en la Primera Infancia 3.Realiza el registro de novedades (accidentes, cambios en los estados de salud, cambios en los estados físicos-emocionales, razones de inasistencia y/o llegadas tarde, incapacidades) 4. La EAS debe garantizar que la madre comunitaria conozca el procedimiento para la activación de la póliza de seguros contra accidentes y su cobertura. 5.A partir del inicio de las actividades, la UDS debe contar con un aviso visible que indique la información establecida en el Manual de imagen corporativa para operadores, contratistas o convenios del ICBF o en el documento que lo modifique o sustituya; este aviso debe ser suministrado por la EAS y por tal razón, la madre o padre comunitario no debe asumir el costo para adquirirlo. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>Durante la vigencia del contrato, la entidad dio 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.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Actas de visita de supervisión. (informe del equipo de supervisión) 2. Reporte del sistema de información Cuéntame. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS presento evidencias de este compromiso contractual.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Contrato de comodato. 2. f1.p18.sa_formato_acta_de_entrega_de_inmuebles_v2 Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>la EAS presentó los inventarios</p>

<p>2.5.4 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1.Plan de gestión de riesgos de accidentes en la Primera Infancia. 2. Formato de inventarios. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad presentó los inventarios cada que se les solicitó.</p>
<p>2.5.5 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1.f5.p7.sa_formato_acta_de_recibo_de_bienes_v1 2.f2.mo15.pp_formato_acta_de_devolucion_de_dotacion_hcb_familiar_agrupado_integral_y_fami_v2 (1) Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>Durante la vigencia del contrato no se presentó esta situación.</p>
<p>2.5.6 Diligenciar el 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Propuesta con las necesidades por cada unidad de servicio o atención atendiendo las orientaciones de ICBF. 2. Mínimo tres cotizaciones de 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. 3. Acta de comité tecnico operativo y listado de asistencia. 4.Informe de entrega a cada unidad de servicio y las correspondientes copias de las facturas. 5.Presupuesto aprobado.6.Archivo F3.G10.PP Formato Inventario de Dotaciones v1 Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad presento reporte de dotación al finalizar la vigencia del contrato.</p>
<p>2.5.9 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</p>	<p>N/A</p>	<p>1.Actas de visita de supervisión. 2. Archivo F3.G10.PP Formato Inventario de Dotaciones v1 Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>No se presento durante la vigencia del contrato</p>
<p>2.5.10 Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Archivo F3.G10.PP Formato Inventario de Dotaciones v1 Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/f1.mo12.pp_formato_ficha_de_caracterizacion_sociofamiliar_v5_0.xlsm</p>
<p>2.5.11 Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenero de la Dirección Regional cuando aplique</p>	<p>SI</p>	<p>1. Acta de entrega y listado de asistencia o firmas.Archivo 2.F3.G10.PP Formato Inventario de Dotaciones v1 Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>No se presento durante la vigencia del contrato</p>
<p>2.5.12 Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales</p>	<p>SI</p>	<p>1.Actas de visita de supervisión. 2.Archivo F3.G10.PP Formato Inventario de Dotaciones v1. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>la eas esta pendiente de la caligración de balanzas</p>
<p>2.5.13 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 en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.</p>	<p>SI</p>	<p>1. F1.MO12.PP Formato Ficha de Caracterización Sociofamiliar v5. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/f1.mo12.pp_formato_ficha_de_caracterizacion_sociofamiliar_v5_0.xlsm</p>

<p>2.5.14 Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.</p>	<p>SI</p>	<p>1.f2.mo15.pp_formato_acta_de_devolucion_de_dotacion_hcb_familiar_agrupado_integral_y_fami_v2 Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>Durante la vigencia del contrato, no se reportaron siniestros, la EAS envió su certificación dando fe de lo anterior.</p>
<p>2.2.6 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico: 2.2.6.1. 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Propuesta pedagógica coherente con los fundamentos técnicos, políticos y de gestión de la estrategia de atención integral a la Primera Infancia y los referentes técnicos de educación inicial, que responda a la realidad sociocultural y a las particularidades de las niñas, los niños y sus familias o cuidadores. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>El equipo de supervisión verificó mediante visitas de supervisión, la existencia de planeación pedagógica en las UDS de la entidad durante el mes de noviembre, cuando no se contaba con ella, se requirió a la entidad la cual presento las respectivas subsanaciones.</p>
<p>2.2.6.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13. 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1.Diseñar, implementar y hacer seguimiento y evaluación a las estrategias y acciones que posibiliten transiciones armónicas mediante un plan de trabajo por parte del TH. 2.Hacer visitas a las instituciones educativas, gestionar cupos, garantizar los procesos de matrícula y consecución de documentos, llevar a las mesas de tránsito las alertas, establecer acciones colegiadas con las secretarías de Educación, entre otras, es responsabilidad de la EAS. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La Eas realizó acciones según lineamientos técnicos</p>
<p>2.2.7 Obligaciones del Componente Talento Humano. 2.2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Seguimiento al plan de cualificación del talento humano 2. Los soportes de la implementación del plan de cualificación del talento humano serán las actas con listado de asistencia, las cuales deben ser solicitadas en las EAS. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad acompañó y cumplió con lo estipulado según manual tecnico para la atención a la primera infancia version 7 del 2022 con lo relacionado al talento humano,</p>
<p>2.2.7.2. 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 2020, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha indicada no hayan incurrido en incumplimiento al contrato laboral y el reglamento interno de trabajo de las Entidades Administradoras de Servicios.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Hojas de vida 2. Contratos laborales acordes a la ley laboral y civil en coherencia con la normatividad vigente. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS garantizó mediante contrato laboral todas las garantías de ley a su talento humano.</p>
<p>2.2.7.3. Exigir y presentar copia de los Formatos de autorización de la consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes F4.P5.ABS que se encuentra publicado en la página web del ICBF, diligenciados y firmados por todo el personal empleado o contratista, remunerado o voluntario que ejerza cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes, así como, el cónyuge, compañero o compañera permanente, hijos mayores de 18 años u otras personas que residen en la vivienda de la madre o padre comunitario, considerando las definiciones, ámbitos y requisitos señalados en el Decreto No. 753 de 2019 o en la norma que lo modifique, reemplace o sustituya.</p>	<p>N/A</p>	<p>1.f4.p5.abs_formato_autorizacion_consulta_inhabilidades_por_delitos_sexuales_v1 diligenciado y firmado por cada persona que reside en la vivienda mayores de 18 años. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La Entidad realizo este procedimiento demanera oportuna cuando asi fue necesario enel marco de la vigencia del contrato.</p>

<p>2.2.7.4 Realizar la consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad de todo el personal empleado o contratista, descrito en el numeral anterior, en la página web dispuesta para ello por el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia. El Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad se actualizará por la EAS de forma periódica cada cuatro (4) meses, de lo cual se deberá dejar constancia en el expediente contractual del personal. Así mismo, se dará cumplimiento a lo estipulado en la Cláusula Catorce - Consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, del presente contrato. PARÁGRAFO. Al CONTRATISTA que omite el cumplimiento de la obligación establecida en la presente cláusula u omite cualquiera de los requisitos establecidos en el Decreto No. 753 de 2019 o en la norma que lo modifique o reemplace, se le aplicará una multa equivalente al valor de cincuenta (50) a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes, a las entidades públicas o previo agotamiento del procedimiento establecido en la Ley 1437 de 2011 (artículo 47 y siguientes).</p>	<p style="text-align: center;">NA</p>	<p>1. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad de todo el personal empleado o contratista, descrito en el numeral anterior, en la página web dispuesta para ello por el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia. Se encuentra en las carpetas expediente de TH en las EAS. Nota: Se encuentra en el informe técnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP.</p>	<p>La entidad realizó el proceso y lo reportó en los informes técnicos durante la vigencia del contrato.</p>
<p>2.2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión. 2.2.8.1. 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.</p>	<p style="text-align: center;">SI</p>	<p>1. EAS debe contar con una misión, visión, objetivos y principios estratégicos que le dan identidad. 2. Actas de socialización de La EAS apropia la misión, visión, principios, objetivos estratégicos y políticas del Sistema Integrado de Gestión (SIGE) del ICBF. 3. La EAS define los medios, recursos, momentos y responsables para darle a conocer a su talento humano: • La identidad del servicio que opera • Incrementar su nivel de compromiso con las actividades y resultados • Generar un mecanismo de control • Reflexionar sobre avances y limitaciones. Nota: Se encuentra en el informe técnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP.</p>	<p>La Eas dio cumplimiento durante la vigencia del contrato.</p>
<p>2.2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.</p>	<p style="text-align: center;">SI</p>	<p>1. Oficio respuesta a requerimiento y evidencias de subsanación. Nota: Se encuentra en el informe técnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP.</p>	<p>La entidad respondió a los requerimientos enviados durante el periodo reportado.</p>
<p>2.2.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: Realizar mensualmente compras locales de alimentos, dotaciones y la contratación de talento humano profesional local, como mínimo del 10% del valor ejecutado y aportado por el ICBF al contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el anexo "Anexo para el fortalecimiento de las compras locales". Con el objetivo de fortalecer el proceso de compras locales en los territorios, las EAS deberán asistir de manera obligatoria a los espacios de capacitación que permitan un fortalecimiento a nivel territorial. Las compras locales deben registrarse y reportarse mensualmente por parte de la Entidad Administradora del Servicio, a la supervisión del contrato, haciendo uso del Formato de Seguimiento de Compras Locales establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento y el reporte deben ser realizados cada mes usando para ello la hoja de cálculo del mes correspondiente, en un archivo único de Excel y deben adjuntarse a cada reporte, los soportes de las compras realizadas, en formato digital (PDF). PARÁGRAFO PRIMERO: El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando a cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Las adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la Modalidad y adicionalmente, en el caso de alimentos, deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y el Decreto 539 de 2014 o la que haga sus veces. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el servicio contratado tenga incluido componente alimentario, el 10% establecido deberá cumplirse así: por lo menos el 4% debe ser reportado</p>	<p style="text-align: center;">NO</p>	<p>1.f1.g5.abs_formato_de_seguimiento_compras_locales_v5 2. Facturas de alimentos. Nota: Se encuentra en el informe técnico y administrativo expediente contractual que reposa en el Centro Zonal Sur. Se realizó REQUERIMIENTO por que No se compra a pequeños productores y se evidencia en el mes de abril compras locales del 6% mes de abril 2023. Nota: Se encuentra en el informe -financiero, técnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS presentó las gestiones realizadas para realizar las compras a productores locales. sin embargo advierte que es difícil conseguirlo ya que en la región no se encuentran productores locales pero si proveedores locales, sin embargo no cumple con el 30%. Se debía cumplir 30% , de lo contrario Justificación. Firmado por representante Legal y supervisor de contrato. https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/f1.g5.abs_formato_de_seguimiento_compras_locales_v5_0.xlsx</p>
<p>2.2.10 Obligaciones del registro y presentación de información: 2.2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de 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 Integral. La información de 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 para obtener la información de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.</p>	<p style="text-align: center;">SI</p>	<p>1. Reporte cuantame completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de los beneficiarios y sus familias. Nota: Se encuentra en el informe técnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad presento la información en los informes técnicos.</p>
<p>2.2.10.2 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).</p>	<p style="text-align: center;">SI</p>	<p>1. Reporte cuantame completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de los beneficiarios y sus familias. Nota: Se encuentra en el informe técnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS lo realizo al inicio del contrato y cada vez que hubo cambio del TH de la entidad durante el mes reportado.</p>



<p>2.2.10.3 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.</p>	SI	<p>1. Reporte información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	La entidad atendio a la obligacion de manera oportuna cuando fue necesario.
<p>2.2.10.4 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</p>	SI	<p>1.Reporte 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. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	La EAS realizó este proeso en la plataforma cuentame
<p>2.2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF define la información de los recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.</p>	NA	<p>2.2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF define la información de los recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	La EAS realizó este proeso en la plataforma cuentame
<p>2.2.10.6 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 .</p>	SI	<p>1.Reporte cuentame y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	La EAS realizó este proeso cuando fue necesario.
<p>2.2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF define del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.</p>	SI	<p>1.Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	Mensualmente la EAS presentó en sus informes, los soportes de pago relacionados
<p>2.2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.</p>	SI	<p>1.Reporte y correo al 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. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	La EAS reportó Mensualmente estos acontecimiento mediante el reporte RAM
<p>2.2.10.9 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.</p>	NA	<p>Presentar, previa autorización de la familia o del cuidador responsable, copia del resumen de la historia clínica. 1. Copia de la ficha de caracterización del usuario. 2.Informe de la atención prestada al usuario fallecido y soportes con los que se cuenten en ese momento. 3.Certificado de fallecimiento expedido por la autoridad tradicional (Nota: cuando se presenta se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	Durante la vigencia del contrato no se presentó la situación.

<p>2.2.10.10 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato Creación de Usuario Sistema Cuéntame v1. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS registró mensualmente la información en el CUENTAME</p>
<p>2.2.10.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF define, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.</p>	<p>SI</p>	<p>1. RAM DIGITAL PDF . 2. Registro de asistencia mensual (RAM). Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS reportó el RAM mensualmente</p>
<p>2.2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF define las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Registro en el aplicativo cuentame. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad respondió de manera eficiente al reporte de dotación durante la vigencia del contrato.</p>
<p>2.2.10.13 Realizar el cargue de la información correspondiente a fichas de caracterización, escala de valoración cualitativa del Desarrollo e instrumento de verificación de condiciones de calidad - Autoevaluación, en los sistemas de información que determine el ICBF.</p>	<p>SI</p>	<p>1.f1.mo12.pp_formato_ficha_de_caracterizacion_sociofamiliar_v5 Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/f1.mo12.pp_formato_ficha_de_caracterizacion_sociofamiliar_v5_0.xlsm</p>

<p>2.2.10.14 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información F5.G7.ABS, versión 5", 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 define 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 de 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. PARÁGRAFO TERCERO: 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 CUARTO: 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.</p>	<p>NA</p>	<p>1. Formato Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información F5.G7.ABS, versión 5. Nota: Se encuentra en el informe técnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP.</p>	<p>La entidad realizó este procedimiento al principio de la vigencia del contrato.</p>
<p>2.2.11 Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.</p>	<p>Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)</p>	<p>Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)</p>	<p>Observaciones (iv)</p>
<p>2.2.11.1. 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 cuando aplique el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de las mismas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.</p>	<p>NA</p>	<p>1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dió sobre el presupuesto. 2. Actas de Comité Técnico donde se aprueben ajustes a los presupuestos, con el respectivo soporte. (Si se realizan cambios al presupuesto inicial). Nota: Se encuentra en el informe técnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP.</p>	<p>La EAS presentó y socializó el presupuesto de nuevo en la socialización de control social del mes de septiembre, así mismo como al principio del contrato.</p>
<p>2.2.11.2. 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, esta se debe anexar sólo al primer informe) 4. Certificación de libro fiscal al día (si la EAS cuenta con el mismo) Nota: Se encuentra en el informe técnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP.</p>	<p>Mensualmente la EAS presentó en sus informes, los soportes de pago relacionados con este punto</p>
<p>2.2.11.3. Disponer de una cuenta bancaria, 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 o corriente de 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 1. 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. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO 2. 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 presle y sea de su elección. PARÁGRAFO 3. 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato. (Esta se debe anexar sólo al primer informe) 2. Conciliaciones bancarias. 3. Formato diligenciado y firmado de autorización para abono directo en la cuenta certificada. (Este se debe anexar sólo al primer informe). Nota: Se encuentra en el informe técnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP.</p>	<p>Mensualmente la EAS presentó en sus informes, los soportes de pago relacionados con este punto</p>
<p>2.2.11.4. 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores. Nota: Se encuentra en el informe técnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP.</p>	<p>Mensualmente la EAS presentó en sus informes, los soportes de pago relacionados con este punto</p>
<p>2.2.11.5. 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 las cuotas de participación para los Hogares Comunitarios de Bienestar</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. Nota: Se encuentra en el informe técnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP.</p>	<p>No hubo evidencia de ocurrencia de este punto a lo largo de la vigencia del contrato.</p>

<p>2.2.11.6. 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP.</p>	<p>Mensualmente la EAS presentó en sus informes, los soportes de pago relacionados</p>
<p>2.2.11.7. 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, 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Planillas de pago de nómina 3. Certificado de cumplimiento de pago de seguridad social y parafiscales. 4. Certificación de pago a proveedores, las facturas cumplen con los requisitos que establece la legislación comercial colombiana 5. Certificaciones bancarias. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP.</p>	<p>El proeso se implemento a lo largo de la vigencia del contrato como se estableció en comite tecnico</p>
<p>2.2.11.8. 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP.</p>	<p>La EAS presentó mensualmente los informes Financiero, tecnico y Administrativo para ingresar al SECOP</p>
<p>2.2.11.9. 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, 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Planillas de pago de nómina 3. Certificado de cumplimiento de pago de seguridad social y parafiscales. 4. Certificación de pago a proveedores, las facturas cumplen con los requisitos que establece la legislación comercial colombiana 5. Certificaciones bancarias. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP.</p>	<p>La EAS presentó mensualmente los informes Financiero, tecnico y Administrativo para ingresar al SECOP</p>
<p>2.2.11.10. 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP.</p>	<p>La entidad realizo este proceso de manera oportuna.</p>
<p>2.2.11.11. 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias 3. Copia del Extracto de la cuenta donde se manejan las tasas compensatorias (En el caso de contar con una cuenta para la consignación de las tasas compensatorias) 4. Registro de ingresos por tasas compensatorias (se debe realizar un consolidado de los ingresos por este concepto donde se detalle nombre del usuario, documento de identificación, mes(es) a cancelar, monto total del recurso, total de los recursos ingresados por el concepto mencionado. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS presentó mensualmente los informes Financiero, tecnico y Administrativo para ingresar al SECOP</p>
<p>2.2.11.12. Presentar informe financiero mensualmente ante el supervisor, 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, e informe mensual de movimientos bancarios o extractos bancarios, según aplique.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS presentó mensualmente los informes Financiero, tecnico y Administrativo para ingresar al SECOP</p>

<p>2.2.11.13. 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, acorde al avance de ejecución del contrato. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La EAS presentó mensualmente los informes Financiero, tecnico y Administrativo para ingresar al SECOP</p>
<p>2.2.11.14. Adquirir al inicio de la atención de cada usuario en el Sistema Información Cuéntame la póliza de seguro contra accidentes individual y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago.</p>	<p>SI</p>	<p>1. copia de afiliación a Seguro de niñas y niños Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad contó siempre con las pólizas en los diferentes periodos de vigencia del contrato.</p>
<p>2.2.11.15. 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.</p>	<p>SI</p>	<p>1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>El ICBF contó con el apoyo financiero que acompañó a la EAS y por tanto el registro de los gastos del rubro se llevó de manera organizada y sin inconvenientes a lo largo de la vigencia del contrato.</p>
<p>2.2.11.16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio, b) Inicio tardío de la prestación del servicio, c) Talento humano no contratado, d) Raciones no entregadas, e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas, f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.</p>	<p>N/A</p>	<p>1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad presento los respectivos informes periodicos de manera oportuna</p>
<p>2.2.11.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.</p>	<p>N/a</p>	<p>1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad presento los respectivos informes periodicos de manera oportuna</p>
<p>2.2.11.18. 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.</p>	<p>N/a</p>	<p>1. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad presento los respectivos informes periodicos de manera oportuna</p>
<p>2.2.11.19. 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 inyecciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificadorio para gestionar la liberación de dichos recursos.</p>	<p>N/a</p>	<p>1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria. Nota:Se encuentra en el informe tecnico y administrativo, ruta de one drive de supervisión de contrato, Archivos EAS y SECOP</p>	<p>La entidad cumplió con este hecho.</p>

(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:	N/a			
Observaciones adicionales:	Ninguna			

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 13/03/2025

Firma
Nombre Supervisor YEISON FABIAN FIGUEROA
Cargo Supervisor/ Profesional Universitario

Firma
Nombre Legalizador de cuentas: CAMILO RUALES P.
Cargo Legalizador de cuentas/ contratista.

Firma
Nombre Revisor Técnico
Cargo Revisor Técnico

Firma
Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

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