FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 19009602024

INFORME FINAL

1. Datos generales

Período del informe	01/11/2024 - 20/12/2024	Número de contrato/convenio:	19009602024
Tipo de contrato/convenio	APORTE	Fecha suscripción contrato/convenio:	31/10/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 296.880.577**	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	20/12/2024
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN LOS HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR HCB Y HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA FAMI, DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL OPERATIVO DE LA MODALIDAD CORRESPONDIENTE, EL LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE.		
Alcance del objeto (si aplica)	NO APLICA		

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO, CODIGO 3124 Y GRADO 13 ADSCRITO AL CENTRO ZONAL COSTA PACIFICA DE LA REGIONAL CAUCA	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	LUZ MEDEIZA CAMPAZ GNGORA TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 13 ADSCRITO AL CENTRO ZONAL COSTA PACIFICA, CLAUDIA DALILA VIVEROS VALENCIA. TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 13 ADSCRITO AL CENTRO ZONAL COSTA PACIFICA
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	CLAUDIA DALILA VIVEROS VALENCIA. TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 13 ADSCRITO AL CENTRO ZONAL COSTA PACIFICA (MEDIANTE CORREO ELECTRONICO)	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	1/11/2024 CORREO ELECTRONICO - 27/11/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	LUZ MEDEIZA CAMPAZ GÓNGORA - TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CODIGO 3124 GRADO 13	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	NO APLICA
Otros supervisores **(*)**	NO APLICA	Cargos de otros supervisores	NO APLICA

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	CONSEJO COMUNITARIO RENACER NEGRO	Cédula o NIT:	817.005.710-8
Dirección:	Barrio puerto luz - casa número 042 diagonal a la funeraria - CL PRINCIPAL BRR SAN JOSE - TIMBIQUI - CAUCA	Correo electrónico:	cc.renacernegro@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	PASTOR OCORÓ BALANTA	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	PASTOR OCORÓ BALANTA
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	**14/03/2025**		

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	**01/11/2024**	Hasta cuándo:	20/12/2024
Fecha aprobación pólizas:	01/11/2024	Fecha expedición R.P.:	31/10/2024
Fecha acta de inicio:	01/11/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	01/11/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	NO APLICA	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	NO APLICA
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	NO APLICA	Fecha de terminación:	**20/12/2024**

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$**	**296.880.577**
Aporte ICBF	$	296.880.577
Aporte Contratista (si aplica)	$	-

No. de CDP:	**112024**	Fecha CDP:	29/10/2024	Valor de CDP:	**296.880.577**
No. de RP:	**495124**	Fecha RP:	31/10/2024	Valor de RP:	**296.880.577**

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	**NO APLICA**			Valor Adición:	**$ 0**
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:					
No.CDP Adición:	**NO APLICA**	Fecha CDP Adición:	**NO APLICA**	Valor CDP Adición:	**$0**
No. de RP Adición:	**NO APLICA**	Fecha RP Adición:	**NO APLICA**	Valor RP Adición:	**$0**
Valor adición aporte contratista:	0				
Fecha aprobación póliza de la adición	**NO APLICA**				

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:	**NO APLICA**			Valor disminución :	**$0**
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:					
No.CDP disminución :	**NO APLICA**	Fecha CDP disminución :	**NO APLICA**	Valor CDP disminución :	**$0**
No. de RP disminución :	**NO APLICA**	Fecha RP disminución :	**NO APLICA**	Valor RP disminución :	**$0**

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)	**$ 296.880.577**		
Valor anticipo (si aplica):	**0**	Fecha pago anticipo (si aplica):	**NO APLICA**
Porcentaje amortización (si aplica):	**0%**	Período facturado:	**NO APLICA**

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

Vigencia	Desembolso	Periodo	Valor
2024	1	BIMESTRAL	DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($296.880.577).

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

NO APLICA

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
Noviembre - diciembre	20/11/2024	$ 144.778.577	Se realiza el desembolso correspondiente al pago, para la atencion de los meses de noviembre y diciembre del 2024.
TOTAL		**$ 144.778.577**	

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	$296.880.577	$144.778.577	$152.102.000	7/06/2024 -313724	Se realizaron descuentos correspondientes a UDS que presentaron renuncia, por ser beneficiarias del bono pensional ,descuento por baja coberturas y por concepto de la dotacion de la UDS que renunciaron.
TOTALES	**$296.880.577**	**$144.778.577**	**$152.102.000**		Diferencia en el valor que se libera con la liquidacion

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

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
NO APLICA	**NO APLICA**	NO APLICA

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
06/03/2025	**989.595**	**22225**	CONSIGNACION REALIZADA POR CONSEJO COMINITARIO RENACER NEGRO CTO 9602024 REINTEGRO GASTOS DE INVERSION CZ COSTA.

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	$ 296.880.577
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 296.880.577**
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ -
	Adición aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ -
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ -
	Total	$ -
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 296.880.577
	Aporte en especie por EL ICBF	$ -
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ -
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ -
	Total	**$ 296.880.577**
Valor total pagado por el ICBF		$ 144.778.577
Valor total ejecutado recursos del ICBF		**$ 143.788.982**
Recursos reintegrados al ICBF		$ 989.595
Valor consignaciones - rendimientos financieros		$ 51.679
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$ -
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		$ -
Saldo Pendiente por Pagar		$ -
Saldo pendiente por liberar **		**$ 152.102.000**

Comprobante de Rendimientos Financieros No. 20825, de fecha 04 de marzo de 2025 por valor de $51.679

El saldo pendiente por liberar corresponde a: **CIENTO CINCUENTA Y DOS MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS M/CTE ($152.102.000)** del Registro Presupuestal **No.495124,** de fecha 31 de octubre de 2024, Indicador C-4602-1500-9-704020-4602020-02, Dependencia 162, por concepto de Inejecuciones.

Fecha estado de cuenta **14/05/2025**

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	SEGUROS DEL ESTADO S.A	40-44-101062202	01/11/2024	20/06/2025
Calidad del servicio				
Pago de salarios y prestaciones sociales			01/11/2024	20/12/2027
Predios labores y operaciones		40-40-101017431	01/11/2024	20/12/2024
Contratistas y subcontratistas				
Vehículos propios y no propios				

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

CLAUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con 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 . 2. Registro de cobertura atendida. 3. Actas de entrega de alimentos a UDS. 4. Formato de informes financieros. 5. formato de Informe tecnico de actividades-mensual 6. Presupuesto de ingresos 7 Acta de.Inducción al talento humano.	De acuerdo a la revision del reporte cuentame enviados por los ingenieros de los usuarios del servicio de HCB y FAMI se evidencia reporte de155 beneficiarios los cuiales estan distribuidos de la siguiente forma: HCB:134 beneficiarios y FAMI: 21 , se evidencia que la EAS presneta una baja cobertura de 236 cupos, dentro de estas baja cobertura tenemos la novedad de ls 17 UDS inativas que presentaron renuncia por acceder al bono pensional. durante el mes de noveimbre y diciembre del 2025. La Entidad Renacer No realiza el cargue a la ruta compartida por la supervisio, del soporte acta de induccion al talento humano y presupuesto de ingresos.
2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.	SI	1. Registro de Asistencia. 2. Registro de coberturas atendidas. 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 5.Formato informe tecnico de actividades.	No se evidencia incumplimientos.
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	N/A	N/A	No aplica para el periodo; debido a que no hubo ingreso al espacio de personas ajenas a la prestacion directa del servicio.
2.4. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	SI	1. Reporte generado del cuentame de beneficiarios atendidos en las UDS.	De acuerdo a la revision de los entregables por parte del operador, no se evidencia el cargue de los siguientes soportes: acta se seguimiento a los criterios de focalización, ficha de caracterizacion y documentos que evidencie los criterios de focalizacion de cada uno de los beneficiarios.
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.	N/A	N/A	Durante los periodos reportados por la entidad, no se evidencia soporte acta de reunión, circular u oficio que evidencie sensibilización al talento humano frente al proseletismo
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	1. Registro de Asistencia. 2. certificado de cobertura atendida. 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 5.Formato informe tecnico de actividades.	No se evidencia incumplimiento.

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

2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano,se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	N/A	N/A	Para el periodo reportado, la EAS no registra actividades desarrolladas ni ha cargado a la ruta compartida por la supervision, acta de reunión y registro fotográfico de proceso de formacion, cuaificacion, capacitacion y fortalecimiento al talento humano vinculado a la ejecucion del contrato.
2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	SI	1. Registro fotográfico 2. Acta de visita en sitio a la EAS	No se evidencian incumplimientos.
2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021 y el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el **"Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.**	SI	1.Plan de acompañamiento y formación a familias. 2.Plan de cualificación del talento humano. 3. Acta, registro fotográfico y listado de asistencia sobre el tema: violencia y maltrato infantil y Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF al talento humano y padres de familia trimestral.	De acuerdo a la revision del informe tecnico se evidencia que la EAS registra en el informe tecnico (fuentes de verificacion) actividades desarrolladas; pero estos soportes no se cargan en la carpeta compartida por la supervision.
2.10. Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	N/A	N/A	Para este periodo no aplica; debido a que no se presnetaron hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado.
2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	N/A	N/A	En el periodo evaluado la Entidad no informo sobre situaciones atípicas o extraordinarias que se alla presentado durante la implementacion del servicio.
2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños 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.	N/A	N/A	No aplica para el periodo; debido a que no se identificaron situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas y los niños.
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	N/A	N/A	Para este periodo no se realizaron verificacion de condiciones de calidad a las unidades de servicios y EAS.
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016)	N/A	N/A	Durante la revision de los soportes cargados por la Entidad Administradora de Servicio en la ruta compartidapor la supervision, no se evidencia documents de articulacion como:Correos electrónicos, oficios, acta de reunión, listado de asistencia, QUE DEN CUMPLIMIENTO A ESTA OBLIGACION.
2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	SI	1. Formato certificacion de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia lesiones y fallecimientos de los usuarios.	No se presento incumplimientos.
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	N/A	N/A	No aplica para el periodo;debido a que no se presentaron alertas de amenaza, vulneracion o inoservacia de derechos en los servicios.
2.17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	SI	1. Planilla de pago Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales al talento humano.Cargado en la plaforma SECOP II	No se evidencia incumplimiento.
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	1. Certificación de pago a porveedores. 2. Dispersión electrónica de pago a proveedores. Cragado en la carpeta de supervision.	No se evidencia incumplimiento.
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.	N/A	N/A	No aplica para este peiodo; debido a que no se ha realizado verificacion de condiones de calidad a las unidades de servicio y EAS.
2.20. Realizar las dos socializaciones de los servicios, una al inicio y otra al final de la ejecución contractual, de acuerdo con la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia y el anexo de orientaciones para la realización de las jornadas de socialización de los servicios y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	1. Acta de reunión, registro fotográfico, listado de asistencia. Primera socialización marzo.Segunda socialización Un mes antes de finalizar el contrato. 2. Informe de resultados y análisis de la evaluación del evento de la primera y segunda socialización. 3. Actas de conformación de los comité de control social. Primera socialización. 4. Plan de acción del comite de control social. 5.Acta de reunión del comite de control social, segun el plan de acción. 6.Formato de verificacion y reporte sobre el control social. Segun el plan de acción.	No se ha evdienciado incumplimientos
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.	N/A	N/A	No aplica para el periodo; debido a que no se presento siniestro en los servicios.
2.22. Aportar cuando aplique las contrapartidas y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar.	N/A	N/A	No aplica, por que este contrato no tiene contrapartidas y/o valor tecnico agregado.
2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	N/A	N/A	No aplica.
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	1. Registro de Asistencia. 2. certificado de coberturas atendidas. 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 5.Formato informe tecnico de actividades. Soporte anexos en la carpeta compartida por la supervision.	No se evidencia incumplimiento.
CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
3.1.1 Eje de calidad.			
3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	SI	1. Actas de validación fase preparatoria.	La EAS presento las 19 hojas de vida del personal contratado para la atencion del servicios de HCB y HF.
3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios	SI	N/A	Durante los periodos reportados por la entidad, se evidencia soporte acta de reunión, listado de asistencia de los formatos del ICBF que podra utilizar los contratista. Formato listado de asistencia y formato acta de reunion.
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido	N/A	N/A	De acuerdo a la revision realizada de los entregables por parte del operador, no se evidencia soporte copia de las encuesta de satisfacción de los usuarios una vez, superado el 50% de ejecución del contrato, informe con el análisis de los resultados de la encuesta.
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	N/A	N/A	En el informe tecnico presentado por la EAS y en la carpeta compartida, no se registra información que de cumplimiento a esta obligacion.

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

3.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	N/A	N/A	No palica para este petiodo.
3.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias	N/A	N/A	En el informe tecnico presentado por la EAS, no se registra observacion que de cuenta que nocuenta con equipos antropometricos.
3.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados	N/A	N/A	La EAS no cuenta con un programa de gestión documental.
3.2 Eje de seguridad de la información.			
3.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	1. Formato (F4.G7.ABS Formato Cumplimiento de Politica de Seguridad de la Información). Formato cargado en el aplicativo secop II.	Tramitado en la etapa precontractual.
3.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	SI	1. F5.G7.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad firmado por el RL/plataforma SECOP II	Tramitado en la etapa precontractual.
4.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	N/A	N/A	No aplica para este periodo.
3.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	N/A	N/A	En los entregables presentados por la EAS, no se evidencia soporte plan de recuperación y contingencia del servicio contratado utilizar el formato F25.G7.ABS Formato plan de recuperación y contingencias.
3.3 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
3.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente	N/A	N/A	Aplica para contratos con una duración igual o superior a 6 meses de ejecución.Este contrato se pactó por 1 mes 20 dias.
3.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio	N/A	N/A	La Entidad Administradora del Servicio, no ha cargado a la ruta compartida por la supervisión soporte que dé cumplimiento a esta obligación. Matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles y formato F26.G7.ABS Formato Matriz de Peligro Evaluación Valoración Riesgos.
3.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	N/A	N/A	En la carpeta compartida por la supervision, la EAS realizo cargue de acta y listado de asistencia de la induccion al equipo de trabajo.
3.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades	N/A	N/A	De acuerdo a la revision de los entregables por parte de la EAS, no se evidencia en la carpeta compartida soporte, Matriz de entrega y elementos de protección personal - Dotación al talento humano.
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	N/A	N/A	De acuedo a la revision del informe tecnico, el operador no describe si las madre cuenta con el examen medico ocupacional.
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	NO	N/A	No se evidencia soporte que de cumplimiento a esta obligacion.
3.4 Eje ambiental.			
3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	NO	1. plan de saneamiento basico, primer mes de ejecucion del contrato. Soporte anexo en el informe tecnico.	La EAS no presento soportes o Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas en las UDS, junto con registro fotográfico
3.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos	SI	1. Acta de validación etapa preparatoria./plataforma SECOP II	Soportes anexos plataforma secop II, donde se evidencia el certificado de manipulación de alimentos expedido por le entidad competente.
3.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente	N/A	N/A	No aplica: porque la Guia de adquisicion de bienes y servicios excluye los servicios prestados por las madres comunitarias y los hogares sustitutos.
3.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante **la ejecución del contrato.**	N/A	N/A	No aplica:porque la Guia de adquisicion de bienes y servicios excluye los servicios prestados por las madres comunitarias y los hogares sustitutos.
3.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente	SI	1. plan de saneamiento basico: primer mes de ejecucion del contrato	En la carpeta compartida a la EAS, no se evidencia soportes de cumplimiento de las actividades formuladas en el plan de saneamiento.
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	N/A	N/A	La EAS no realizo cargue de los soportes que de cumplimiento a esta obligacion. Formato Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables y .Ficha técnica o certificación donde se evidencien las caracteristicas amigables con el medio ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados.
3.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	N/A	N/A	No aplica para los contratos de aporte. La guia de adquisición de bienes y servicios del ICBF, hace referencia a contratos de CASINO del ICBF y Contratos o convenios que presten servicios del ICBF en infraestructuras que cuenten con trampa de grasa, plantas de tratamiento de aguas residuales y pozos sépticos.
CLÁUSULAS CONTRACTUALES ESPECIFICAS DEL CONTRATO DE APORTE PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN HCB – HCB AGRUPADOS Y HCB FAMI			
CLÁUSULA 1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
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.	N/A	1.Registro fotográfico de las condiciones del espacio.	La Entidad Administradora del Servicio, no ha cargado a la ruta establecida por la supervisión soporte registro fotografico de las condiones de calidad del espacio. Ademas no se evidencia acta de comite, soporte de articulacion interinstitucional.
2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.			
2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:			
2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en los servicios Hogares Comunitarios de Bienestar - HCB y Hogares Comunitarios de Bienestar Familia Mujer e Infancia - HCB FAMI, en las UDS correspondientes al Centro Zonal Costa Pacífica, de la Regional Cauca, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	1. Registro de Asistencia - RAM. 2. certificación de coberturas atendidas. 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 5.Formato informe tecnico de actividades. 7 formatos de entrega de alimentos a la UDS.	No se evidencia incumplimiento.
2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro:	SI	1. Registro de Asistencia. 2. certificación de coberturas atendidas. 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	No se evidencia incumplimiento.

SERVICIO	UDS	CUPOS	MUNICIPIO			
HCB	37	370	TIMBIQUI	SI	Baja cobertura 231	De acuerdo a la revision del reporte cuentame enviados por los ingenieros de los usuarios del servicio de HCB y FAMI se evidencia reporte de155 usuarios los cuiales estan distribuidos de la siguiente forma: HCB: 134 usuarios y FAMI: 21 usuarios, se evidencia que la EAS presneta una baja cobertura de 236 cupos, dentro de estas baja cobertura tenemos la novedad de ls 17 UDS inativas que presentaron renuncia por acceder al bono pensional. durante el mes de noviembre y diciembre del 2025.
HCB FAMI	2	26	TIMBIQUI	SI	Baja cobertura 5	De acuerdo a la revision del reporte cuentame enviados por los ingenieros de los usuarios del servicio de HCB y FAMI se evidencia reporte de155 usuarios los cuiales estan distribuidos de la siguiente forma: HCB: 134 usuarios y FAMI: 21 usuarios, se evidencia que la EAS presneta una baja cobertura de 236 cupos, dentro de estas baja cobertura tenemos la novedad de ls 17 UDS inativas que presentaron renuncia por acceder al bono pensional. durante el mes de noviembre y diciembre del 2025.

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	N/A	N/A	No aplica para este periodo.
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS	N/A	N/A	En la carpeta compartida por la supervision, la EAS no realizo cargue de los soportea Acta de reunión y listado de asistencia como evidencia de las escuelas de padre.
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.	N/A	N/A	Para este periodo no se ha presentendo lguna circunstancia especial.
2.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:			
2.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	N/A	1.Plan de formación y acompañamiento a familias. 2..Plan de cualificación del talento humano.	De acuerdo a la revision de los entregables por parte de la EAS, no se evidencia en la carpeta compartida soporte, plan de formacion y acompañamiento a familias y plan de cualificacion al talento humano.
2.2.2. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo	N/A	N/A	En el informe tecnico presentado por la EAS No se registra informacion. Para este periodo el soporte a presentar como soporte acta de reunión registro fotográfico y listado de asistencia de acuerdo con las temáticas del plan de formación a familias.
2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato	N/A	N/A	Para este periodo la EAS no presento soporte que de cumplimiento a esta obligacion.
2.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:			
2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1.Formatos de entrega de ración. 2. Formatos entrega de AAVN a la UDS. 3. Reporte del CUENTAME del registro de atenciones en salud y tomas nutricionales. 4. Registro de asistencia mensual - RAM.	De acuerdo a la revision de los entregables, la EAS realizo el cargue en la carpeta compartida, formato entrega de alimentos de Alto Valor Nutricional a madres gestantes-AAVN - Bienestarina, formatos entrega de refrigerios y RPP.
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.	N/A	N/A	No aplica para el periodo.
2.3.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF	SI	1. Plan de saneamiento básico. Segundo mes de ejecución. 2.Manual de buenas prácticas de manufactura.	Soportes anexos en el informe Tecnico Administrativo Mensual.
2.3.4. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor	SI	1. Formato excel de proveedores, documentación legal del proveedor	Soportes anexos en el informe financiero Mensual.
2.3.5. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, HCB AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB MÚLTIPLES) y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios de HCB EMPRESARIALES Y JARDINES SOCIALES), utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	SI	1. Actas de entrega de alimento firmada por el RL y la madre comunitaria- servicio HCB. 2. Formatos de entrega de paquete-Servicio FAMI. 3 Formato de entrega de refrigerios- Srvicio FAMI. 4. Registro fotográfico de los alimentos entregados a UDS.	En la revision del informe tecnico y los soportes aportados como fuente de verificacion, la EAS realizo el cargue de los siguientes soporte . Formatos de entrega de Racion Para Preparar (RPP), FAMI y Formato de entrega de refrigerios.
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	N/A	N/A	No aplica para este periodo.
2.3.7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF"	N/A	N/A	Durante la revision de los entregables cargado por la EAS, en la carpeta compartida por la supervision, no se evidencia soportes videncia de realización de actividades en la semana de lactancia materna-FAMI. (Del 1 al 7 de agosto del 2024), acta listado de asistecnia y registro fotográfico (Del 1 al 7 de agosto del 2024).
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.	N/A	N/A	No aplica para este paeriodo.
2.3.9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma	SI	1. Reporte actualizado con el registro de tomas de seguimiento nutricional del periodo que corresponda.	Durante la revision de los soportes cargados por el operador, se evidncia el cargue del reporte actualizado del rgistro de tomas de seguimiento nutricional de los en los sigueintes periodos: TOMA 3 (PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE) .
2.3.10. Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda.	N/A	N/A	Para este periodo No aplica.
2.3.11. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente	N/A	N/A	Para este periodo No aplica; debido a que no se presnetaron enfermedades trasmitida por alimentos - EATAS.
2.4 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.			
2.4.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes	**SI**	1. Formato solicitud de creación del punto de entrega de AAVN, fotocopia de cedula y datos de contacto del reponsable y suplente. Primer mes de ejecución.primer mes de ejecución.	En los soportes presentados por la EAS, se evidencia, formato solicitud de creación del punto de entrega de AAVN, fotocopia de cedula y datos de contacto del reponsable y suplente. Primer mes de ejecución.
2.4.2. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	1.Formato de entrega de AAVN a UDS. 2. Formato de entrega de AAVN a usuarios.	Para es periodo la EAS se carga acta de recibo y control de existencia de AAVN en el punto de entrega, formato entrega de los alimentos de Alto Valor Nutricional a Las mamitas gestantes y unidades ejecutoras.
2.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	1. Acta de visita al punto de entrega por parte del ICBF e interventoria.	Durante la verificacion de los soportes cargados por la Entidad Administradora de Servicio, se evidencia acta de visita al punto de entrega por parte del ICBF.
2.4.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes	SI	1. Correo electónico con reporte de saldos de AAVN los 17dias de cada mes. 2. Correo electrónico con dificultades presnetadas con los AAVN. 15 de cada mes	En la revision del informe tecnico y los soportes aportados como fuente de verificacion, la EAS No realizo el cargue del correo con reporte de saldo de AAVN y correo electronico con dificultades presentadas con los AAVN los 15 de cada mes.
2.4.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro	SI	1. Formato de entrega de AAVN a UDS. 2.Formato de entrega de AAVN a usuarios.	De acuerdo a la revision de los entregables por parte de la Entidad, se evidencia soportes que de cumplimiento a esta obligacion.
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.	N/A	1. Formato control de inventario, durante los (10) diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido.	N/A
2.4.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN	SI	1. Formato de entrega de AAVN a UDS. 2.Formato de entrega de AAVN a usuarios.	En la carpeta compartida por la supervision, la EAS si realizo el cargue de estos soportes.

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

2.4.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional	N/A	N/A	No aplica para este periodo.
2.4.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	SI	N/A	En la revision del informe tecnico y los soportes aportados como fuente de verificacion por parte del operador, no se evidencia actas de la conformacion de los comites de control social y acta de reunión y listado de asistencia de madre comunitarias con padres de familia sobre el adecuado uso de los AAVN.
2.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF	N/A	N/A	N/A
2.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	N/A	N/A	Para el periodo reportado No aplica.
2.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	N/A	N/A	Para este periodo no aplica, ya que no se presentaron visistas por parte de los entes de control.
2.4.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF	N/A	N/A	No aplica para el periodo, el contrato se encuentra en ejecución
2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores,Dotación			
2.5.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	NO	N/A	De acuerdo con la revision del informe tecnico y los soportes como fuentes de verificacion, la Entidad Administradora del Servicio, cargo a la ruta establecida por la supervisión soporte como : Plan decualificacion al talento humano, formato Inventario de dotaciones UDS y actas de visita de supervisión a UDS por parte de la EAS y el ICBF.
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	N/A	N/A	N/A
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.	N/A	N/A	N/A
2.5.4 Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A	N/A	N/A
2.5.5 Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de Servicio UDS	N/A	N/A	No aplica para este periodo ; debido que la EAS, no ha informado sobre elementos puesto a disposilción de las UDS.
2.5.6 Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	N/A	N/A	No aplica para este periodo.
2.5.7 Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas.	N/A	N/A	N/A
2.5.8. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales	N/A	N/A	No aplica para este periodo.
2.5.9. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos	N/A	N/A	No aplica para este periodo.
2.5.10. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo.	N/A	N/A	no aplica para esteperiodo;a que no se ha realizado verificacionde condiones de calidad a la unidad de servicio.
2.5.11. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos	N/A	N/A	Para este periodo no se realizo verificacion de condiones de calidad a la unidad de servicios y EAS.
2.5.13. Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato	SI	1. Formato inventario de dotacion actualizado.	En la revision de la carpeta compartida por la supervision a la EAS, se evidencia que esta no carga el soporte formato inventario de dotacion.
2.5.14. Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	SI	1. Formato inventario de dotacion actualizado.	En la revision de la carpeta compartida por la supervision a la EAS, se evidencia que esta no carga el soporte formato inventario de dotacion.
2.5.15. Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	SI	1. Formato inventario de dotacion actualizado.	En la revision de la carpeta compartida por la supervision a la EAS, se evidencia que esta no carga el soporte formato inventario de dotacion.
2.5.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir	N/A	N/A	Para el periodo reportado, la EAS no ha cargado a la ruta compartida por la supervision, formato Inventario de Dotación actualizado y formato de Identificación de Necesidades de Dotación.
2.5.17. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	N/A	1. Acta de validacion de compras de elemntos de reposicion. 2. Acta de entrega de elementos a UDS. 3. Facturas de compra y Plan de distribucion a UDS.	N/A
2.6 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:			
2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	N/A	N/A	Para este periodo No aplica.
2.6.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la "Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal", o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	N/A	N/A	Para este periodo la Entidad Administradora de Servicio No realizo acciones para garantizar el transito armonico de las niñas y los niños al sistema de educacion formal y acta de reunion con madres comunitarias y apdres de familia que evidencie la sencibilización sobre el tránsito armónico
2.7 Obligaciones del Componente Talento Humano.			
2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	1.Planilla de pago de seguridad social. 2.Planilla de pago de nómina.	No se evidencia incumplimientos
2.7.2. Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados a 30 de noviembre de 2022, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio HCB, HCB AGRUPADO y HCB FAMI" o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya.	SI	1.Planilla de pago de seguridad social. 2.Planilla de pago de nómina.	No se evidencia incumplimientos

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

2.7.3. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención. PARÁGRAFO PRIMERO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	N/A	N/A	No aplica porque la EAS contrata al talento humano activo en el aplicativo CUENTAME.
2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.			
2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	SI	1. Formato de compras locales. Soporte anexo en el iforma financiero.	No se evidencia incumplimiento.
2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	N/A	N/A	No aplica para este periodo.
2.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:			
2.9.1. CUMPLIMIENTO DE LA LEY 2046 DE 2020. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad. 2.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	SI	1. Formato de compras locales. 2. PDF Firmado por el RL de la EAS y el supervisor. 3. Fcatura de compras locales. Soporte anexo en el informe financiero.	No se evidencia incumplimiento.
2.10 Obligaciones del registro y presentación de información:			
2.10.1 Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	N/A	N/A	N/A
2.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	SI	SI	No se evidencia incumplimiento.
2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente	SI	1. Reporte generado del CUENTAME del modulo de beneficiarios. Mensual	No se evidencia incumplimiento.
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.	N/A	N/A	La Entidad Administradora de Servicio cargo a la ruta compartida por la supervision copia del correo electrónico dirigido a los ingenieros regionales, con copia al supervsior del reporte de las UDS actualizado.
2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.	SI	1.Reporte generado del CUENTAME del modulo de beneficiarios.	No se evidencia incumplimiento.
2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	SI	1.Reporte generado del CUENTAME del modulo de beneficiarios.	No se evidencia incumplimiento.
2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	SI	1.Reporte generado del CUENTAME del modulo de talento humano.	Para el periodo reportado la EAS realizo cargue del soporte, reporte generado del CUENTAME del modulo de talento humano.
2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	SI	N/A	La EAS realizo el cargue de soporte Pantallazo de desvinculación de usuario o talento humano una vez finalice la prestación del servicio.
2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	N/A	N/A	No aplica para el periodo.
2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	SI	N/A	De acuerdo a la revision de los entregables cargados por el operador en la carpeta compartida por la supervision, se evidencia soportes Correo electrónico de solicitud de creación de usuario CUENTAME.
2.10.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	SI	1.Reporte generado del CUENTAME de registro de asistencia de los beneficiario en el modulo RAM.	Durante la revision de los entregables cargado por la EAS, en la carpeta compartida por la supervision, se evidencia reporte generado del CUENTAME de registro de asistencia de los beneficiario en el modulo RAM.
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	SI	Inventario de dotación de UDS.	De acuerdo a la revision del informe tecnico y los soportes cargado a la ruta compartida, para este periodo la EAS realizo cargue de inventario de dotacion a UDS.
2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación	SI	Formato de Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información presentado por le EAS en la etapa precontractual. No se debe volver a presnetar pero se debe dejar la nota en el informe de actividades mensuales y el de supervisión. Soportes adjunto Plataforma SECOP II .	No se evidencia incumplimiento.
2.11. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.			
2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de estas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	SI	1. Presupuesto de ingresos y gastos	Soporte anexo en el informe financiero.
2.11.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	SI	1. Extracto Bnacario. 2.Acta de legalización de cuenta. 3. Formato de informe financiero.	En la carpeta compartida por la supervision al Operador, no se evidencia el cargue del soporte acta de legalizacion de cuenta.

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

2.11.3 Disponer de una cuenta de ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	1. Certificación bancaria. 2. Extracto Bnacario. 3.Acta de legalización de cuenta. 4. Certificación de pago expedida por el supervisor.	En la carpeta compartida por la supervision al Operador, no se evidencia el cargue del soporte acta de legalizacion de cuenta.
2.11.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	SI	1.Formato de informe financiero.	Soporte anexo en el informe financiero.
2.11.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad Correspondiente.	N/A	N/A	Para este periodo No aplica.
2.11.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	SI	1. Formato de informe financiero. 2.Extracto bancario.	Cargados en la plataforma SECOP II.
2.11 7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	SI	Formato de informe financiero. 2. Planilla de pago de SGSS. 3. Dispersión electrónica de pago de nómina.	Cargados en la plataforma SECOP II.
2.11.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	SI	1. Formato de informe financiero. 2. Planilla de pago de SGSS. 3. Dispersión electrónica de pago de nómina. 4. Dispersión electrónica de pago a proveedores. 5. Factura de compra. 6.Acta de entrega de dotación al talento humano.	En los soptes cargados por la EAS Renacer, se evidencia acta de en trega de dotacion al talento humano.
2.11 9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	SI	1. Formato de informe financiero. 2. Planilla de pago de SGSS. 3. Dispersión electrónica de pago de nómina. 4. Dispersión electrónica de pago a proveedores. 5. Factura de compra. 6.Acta de entrega de dotación al talento humano.	De acuerdo a la revision de los entregables cargados por la EAS Renacer, se evidencia acta de entrega de dotacion al talento humano.
2.11.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	SI	1. Acta delegalización de cuenta 2.Extracto bancario	Para el mes de diciembre se evidencia rendimientos fiancieros y acta de legalizacion de cuenta.
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.	SI	1. Extracto bancario. 2. Acta de legalización de cuenta.	En los soptes cargados por la EAS Renacer, se evidencia acta de legalizacion de cuenta.
2.11.12. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo	SI	1. Excel formato de compras locales mensual 2. Factura de compra de alimentos.	No se presento incumplimiento.
2.11.13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello	SI	1. Fomato de informe de actividades. 2. Formato de informe financiero. 3. Facturas de compra. 4. Extracto bancario.	No se presento incumplimiento.
2.11.14. Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago	SI	1. Copia de poliza de los usuarios. 2. Listado de usuarios amparados.	No se presento incumplimiento.
2.11.15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	SI	1. Extracto bancario. 2. Facturas de compras.	En los soptes cargados por la EAS Renacer, se evidencia acta de legalizacion de cuenta.
2.11.16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	N/A	N/A	El contrato se encuentra finalizado.
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.	SI	Soporte de reintegros.	La EAS realizo reintegros de recursos al ICBF por rendimientos finacieros y inejeuciones de recurso desembolsados.
2.11.18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	SI	1.Formato diligenciado de Informe Financiero. 5.Formato informe tecnico de actividades.	el contrato en proceso de liquidacion.
2.11.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	SI	Soporte de reintegros.	La EAS realizo reintegros de recursos al ICBF por rendimientos finacieros y inejeuciones de recurso desembolsados.

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe **14/05/2025**

Firma

Luz Medeiza Campaz

LUZ MEDEIZA CAMPAZ GONGORA
Tecnico Administrativo

Firma

YENNY MARCELA SINISTERRAS GARCIAS
Cargo Legalizador de cuentas

Solany Peña 2011 5

SOLANY PEÑA SOLIS
Enlace técnico de seguimiento a la ejecución

Enlace técnico de seguimiento a la ejecución

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

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