FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 275 DE 2020

INFORME PERIODICO primer informe abril-mayo 2020

I.- Datos Generales

Fecha Informe	abril-mayo de 2020	Número de Contrato	275-2020
Tipo de Contrato	APORTES	Fecha Suscripción Contrato	30/03/2020
Valor Inicial del Contrato	$ 856.696.216	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo)	1-04-2020 hasta 30-11-2020
Objeto	Prestar los servicios para la atención a la primera infancia en los Hogares Comunitarios de Bienestar HCB y Hogares Comunitarios de Bienestar Agrupados, de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad comunitaria y el servicio HCB Familia Mujer e Infancia – FAMI, de conformidad con el Manual Operativo de la Modalidad Familiar, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y las directrices establecidas por el ICBF, en armonía con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre		
Alcance del Objeto (Si aplica)			

II.- Datos Supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato)	Coordinadora Centro Zonal Pas Dos	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato)	MARIA NATALIA IBARRA CABRERA - COORDINADORA CENTRO ZONAL
Fecha memorando de designación de supervisión		Cargo y Nombre del Supervisor designado mediante memorando	MELISSA VALENTINA BASTIDAS-PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	MELISSA VALENTINA BASTIDAS ENRIQUEZ	Cargo y Nombre del Supervisor designado mediante memorando	MELISSA VALENTINA BASTIDAS-PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Fecha memorando de designación de supervisión	2/04/2020		

III.- Datos Contratista

Nombre Contratista	FUNDACION DE PROFESIONALES ENFOCADOS A LA RECONTRUCCION SOCIAL – FUNPERS	Cédula o NIT	900631966-1
Dirección	Cra 5 No 20-05 B/Bernal	Correo electrónico Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i)	representantelegalfunpersgmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato	CARLOS GILBERTO RODRIGUEZ LASSO		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (i)			

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

IV.- Plazo de Duración del Contrato

Desde cuándo	1/04/2020	Hasta cuándo	30/11/2020
Fecha aprobación pólizas	31/03/2020	Fecha expedición R.P.	
Fecha acta de inicio (si aplica)	30/03/2020	Fecha inicio del contrato	1-abr-20
Fecha documento de Prorroga		Prorrogado hasta cuándo	
Fecha aprobación póliza de la prorroga		Fecha de terminación	
Incluir todas la prorrogas			

Aporte ICBF	$856.696.216
Aporte Cooperante	

No. de CDP	40620	Valor de CDP	$856.696.216
Fecha CDP	18/03/2020		
No. de RP	122520	Valor de RP	$807.082.960
Fecha RP	31/03/2020		
Fecha Documento Adición		Valor Adición	
No. de CDP Adición		Valor de CDP Adición	
Fecha CDP Adición			
No. de RP Adición		Valor de RP Adición	
Fecha RP Adición			
Fecha aprobación póliza de la adición			
Valor Total del Contrato			
Incluir todas la adiciones			
Valor Total del Contrato			
Valor Anticipo		Fecha Pago Anticipo	
Porcentaje Amortización		Período Facturado	

Forma de Pago	DE ACUERDO A LA CLAUSULA DE DESEMBOLSO FORMA DE PAGO: 4 DSEMBOLSOS DE MANERA BIMENSUAL

VI.- Información Relacionada con la Contratación Derivada (Si Aplica)

El supervisor certifica la existencia de contratacion derivada del Contrato (Convenio) No. 255 de 2020, consistente en ___1____ (cantidad) contratos, suscritos por FUNDACOMPARTIR (contratante), con el fin de Prestar los servicios para la atención a la primera infancia en los Hogares Comunitarios de Bienestar - HCB y HCB Familia Mujer e Infancia – FAMI, de conformidad con los Manuales Operativos de las Modalidades comunitaria y familiar, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y las directrices establecidas por el ICBF, en armonía con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales, y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y

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

VII. Certificaciones para pagos suscritas por el Supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
ABRIL-MAYO	**17/04/2020**	**$198.360.922**	

VIII. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Fianancieras

Número de pago/desembolso, según claúsula de forma de pago	Valor pagado o desembolsado	Fecha en que se hace efectivo el pago	Observaciones
PRIMERO	**$198.360.922**	**21/04/2020**	
TOTAL	**$198.360.922**		

IX. Reducciones al Valor (si aplica)

Fecha Descuento o Reducción	Valor Descuento o Reducción	Concepto Descuento o Reducción
TOTAL	**0**	

Si se trata de un contrato en cuya ejecución se hayan practicado *"descuentos"*, éstos deberán incluirse en este item.

X. Reintegros Efectuados (si aplica

Fecha Reintegro	Valor Reintegro	Comprobante Reintegro	Concepto Reintegro

XI. Resumen Ejecución Presupuestal (Sólo aplica para Informe Final)

Concepto	Valor
Valor Inicial del Contrato	$856.696.216
Valor aporte ICBF	$856.696.216
Valor aporte Operador	
Valor total Adiciones	
Valor total Reducciones	
Valor Total del Contrato	856696216
Valor Total Ejecutado	
Valor ejecutado aporte del ICBF	
Valor ejecutado aporte del Operador	
Valor Total Pagado	
Saldo Liberado (Vigencia XXXXX)	
Valor Reintegros por Conceptos de Rendimientos Financieros (Comprobante No. XXXXXX)	
Saldo pendiente por pagar	
Saldo pendiente por liberar	
Saldo pendiente por reintegrar (recursos no ejecutados)	

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

Fecha Estado de Cuenta _____

XII. Garantías

Amparos	CIA aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	**SEGUROS DEL ESTADO**	**4140101038586**	**31/03/2020**	**30/11/2020**
Calidad en el servicio			**31/03/2020**	**30/11/2020**
Pago de salarios, prestaciones sociales			**31/03/2020**	**30/11/2020**
Responsabilidad Civil Extracontractual			**31/03/2020**	**30/11/2020**

XIII. Sanciones

Marque con una x el tipo de sanción que fue se le impuso al contratista.

Tipo de Sancion (seleccionar con una x)		Fecha del acto administrativo que resolvió el recurso	valor de la sanción impuesta
Multa			$
Cláusula Penal			$
Caducidad			$
Ninguna			

XIV. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)
4.1. Eje de calidad			
4.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	**SI**	1. Matriz talento humano. 2. Hojas de vida del talento humano.	
4.1.2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios	SI	1. Acta de identidad institucional con sus respectivas evidencias.	
4.1.3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido	**NO**		Por la emergencia del COVID -19 No se lleva acabo las actividades programadas en la UDS ya que por decreto presidencial se cancela todo tipo de actividades presenciales.
4.1.4. Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio	SI	1. F1.MO13.PP. Formato Entrega De Complementos Alimentarios De Primera Infancia V3. Formato Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios v4. 4, F24.MO12.PP. Formato Entrega de Ración Para Preparar - Circunstancias Especiales v1.	CUENTAME, SPES .
4.1.5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractua	SI	1. Procedimiento de PQRS.	
.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		**Por disposición del gobierno nacional no se puede realizar ningun tipo de actividad presencial o que implique contacto por lo tanto se suspende**
4.2. Eje de seguridad de la información			
4.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato	SI	1. F4.g7.abs.formato cumplimiento de politica de seguridad de la información.	
4.2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	SI	1. f5.g7.abs_formato_compromiso_de_confidencialidad_v4	
4.2.3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	NA	No Aplica aun.	
4.2.4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**SI**	1. Plan de contingencia para la continuacion del servicio con la situación de emergencia.	
4.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo			
4.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente	SI	1. f26.g7.abs formato certificacion del representante de seguridad y salud en el trabajo v2.	
4.3.2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	Matriz de peligros	
4.3.3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	SI	1. Acta de capacitacion con sus respectivas evidencias.	
4.3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades	SI	1. f29.g7.abs_formato_entrega_de_epp_v1	Gel antibacterial, guantes, tapa bocas, otros.

4.3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	NO		**SE DIO PLAZO PARA ORGANIZAR EL DESPLAZAMIENTO DEL MEDICO OCUPACIONAL HASTA LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEBIDO A EMERGENCIA SANITARIA**
. 4.3.6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	NO	Circulares informativas sobre sistema de seguridad y salud en el trabajo,prtocolos de seguridad	
4.4. Eje ambiental			
4.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad	NO	Se implementa dentro de las UDS la polìtica ambiental buscando el ahorro de los recursos dentro de la ejecuciòn del contrato	**Pese a que en la entidad se implementa dentro del acompañamiento latelefonico de las madres comunitarias a als famiilias la politica ambiental buscando el ahorro y uso eficiente de los serviscios, no cuentan con plan de saneamiento basico.**
4.4.2. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	NA		**No se està llevando a cabo atenciòn presencial**
. 4.4.3. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente	NA	No aplica por el momento debido a que dentro de las UDS no se esta prestando el servicio presencial por la pandemia del COVID-19	**Sin embargo se solicita cronogramas para la contruccion del plan de sanemaiento basico y formato del almacenamiiento y**
4.4.4. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato	SI	Teniendo en cuenta que no se esta prestando el servicio en las UDS de manera presencial, dentro de la estrategia "contacto sin contacto" (las llamadas) los AE orientan sobre esta clausula	S e solicita Planeaciòn de actividades y formato para el manejo adecuado y la disposicion final de residuos especiales.
4.4.5. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	NO		**Se solicita en los terminos establecidos desde la supervisiòn la construccion del plan de sanemaiento basico.**
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos en la página web de la entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posterioridad relacionadas con la 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	2. Procesos de planeación pedagógica. 3. F1.MO13.PP. Formato Entrega De Complementos Alimentarios De Primera Infancia V3. 5. F2.P5.PP. Formato Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios v4. 6, F24.MO12.PP. Formato Entrega de Ración Para Preparar - Circunstancias Especiales v2. Formación a familias en cuentame, asistencia. 9. F1.A1.LM5.PP. Formato de acompañamiento telefónico v2.	En algunas clausulas contractuales se solicita la entrega de evidencias en terminos establecidos desde la supervision so pena de incumplimiento de las clsusulas y por se deberia requerir el cumplimiento inmediato.
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. Informe Técnico Administrativo. 2. Informe Financiero.	En algunas clausulas contractuales se solicita la entrega de evidencias en terminos establecidos desde la supervision so pena de incumplimiento de las clsusulas y por se deberia requerir el cumplimiento inmediato.
2.3. Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF.	NA		No se està llevando a cabo atenciòn presencial
2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en las UDS donde se brinda la atención.	NA		**No se està llevando a cabo atenciòn presencial**

2.5. 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	F24.MO12.PP. Formato Entrega de Ración Para Preparar - Circunstancias Especiales v2. 5, oficios de contestación a las observaciones realizadas.	Llamadas a las familias beneficiarias por parte del equipo de paoyo a la supervisiòn, supervisora de contrato, registro fotogràficos, otros.
2.6. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, 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 para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, conforme a las instrucciones, guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos.	**SI**	1. Cronograma de Inducción al talento humano. 2, Cronograma de Actividades del mes de Marzo. 2, Cronograma de Actividades del mes de Abril. 2. Actas de los temas abordados del mes de Abril-Mayo listas de asistencia, registro fotográfico.	
2.7. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación asociada a la ejecución del contrato.	SI	1, Información que se encuentra actualizada en el sistema cuentame.	
2.8. La EAS deberá presentar en el primer comité operativo, su plan de acción que permita desarrollar la política de seguridad alimentaria y nutricional frente a la atención de los beneficiarios objeto del presente contrato, indicando los ámbitos de intervención definidos en ella.	NO		**Se da un termino perentorio para la entrega del plan de accion.**
2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá presentar en el primer comité operativo, el plan de sensibilización dirigido al Talento Humano que presta la atención y a los Padres o Cuidadores de los beneficiarios objeto del presente contrato, sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan su sano desarrollo.	NO	Protocolo para la activación de rutas de atención en presuntos casos de amenaza, vulneración e inobservancia de derechos.	**solo cuentan con el protocolo de activacion de rutas por lo que se estipula un termino prentorio par la entrega de evidencias.**
2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos	N/A		**No se han pesentado por entidades externas.**
2.11. Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar	SI	Informes de novedades, llamadas telefonicas y correos electronicos. 7. F1.A1.LM5.PP. Formato de acompañamiento telefónico v2.	
2.12. Informar al supervisor y a las autoridades 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 y niños, garantizando la activación de las rutas de actuación en articulación con las entidades competentes.	SI	Situaciones De Inobservancia, Amenaza O Vulneración De Derechos. 3. Anexo de seguimiento a casos donde se activo la ruta. 4. f4.a1.lm5 .pp formato de reporte de presuntos hechos de violencia lesiones y fallecimientos de los usuarios v1	
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio - UDS donde se atiendan usuarios de comunidades étnicas, se preste el servicio acorde a los contextos territoriales, sociales y culturales, usos y costumbres, de los usuarios en cumplimiento de la Resoluciones 2000 de 2014 y 1264 de 2017 del ICBF o la que haga sus veces.	NA		**No se tiene beneficiarios de comunidades etnicas.**
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes	SI	Oficios de articulaciòn institucional	Apoyo de los entes territoriales, entes de control, fuerzas militares.
2.15. Reportar al supervisor del contrato y anexar los soportes establecidos en el Manual Operativo, al presentarse el fallecimiento o accidente de un usuario del servicio	N/A		**No se ha presentado dicha situaciòn**
2.16. 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. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	

2.17. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio	SI	1.Informe financiero donde esta la certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	
2.18. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad del servicio a través del Plan Operativo de Atención Integral - POAI o Plan de Trabajo según corresponda, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo.	SI	Plan de Trabajo	
2.19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato	NO		**Se les da un termino perenterio para su cumplimiento**
2.20. Aportar las contrapartidas ofrecidas y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas como valores técnicos agregados del servicio de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 y la respuesta a la invitación realizada por la Dirección Regional para la prestación de los servicios objeto del presente contrato de aporte, para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	NA		**No aplica para la modalidad**
2.21. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado	SI	2. Procesos de planeación pedagógica F1.MO13.PP. Formato Entrega De Complementos Alimentarios De Primera Formato Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios v4. 6, F24.MO12.PP. Formato Entrega de Ración Para Preparar - Circunstancias Especiales v1.	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
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 en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	SI	Cronogramas de trabajo, acta de comité tecnico inicial, presupuesto inicial y plan de trabajo.	
2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO			
2.1.1 Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños (y mujeres gestantes, cuando aplique) en 573 cupos, en los servicios HCB, HCB AGRUPADO y HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA –FAMI, a partir de la fecha definida por el ICBF, en las UDS correspondientes al Centro Zonal Pasto dos, de la Regional Nariño, garantizando 200 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año contratado para los servicios de HCB, HCB AGRUPADO y 10.5 meses o proporcional por fracción de año contratado para el servicio de HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA –FAMI	SI	Formatos de acompañamientos telefonico, formatos de entrega RPP, Aplicativo Cuentame.	En el periodo de Abril se realizó la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos asignados al presente contrato por llamadas telefonicas.
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	Formatos de acompañamientos telefonico, formatos de entrega RPP, Aplicativo Cuentame.	
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Para la presente modalidad se encuentra autorizado mediante la resolución 1908 de 2014 el cobro de la cuota de participación)**.**	SI	Informes de seguimiento por medio telefonico	

SERVICIO	UDS	CUPOS	MUNICIPIO
HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO	1	50	LA FLORIDA
HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO	2	50	EL PEÑOL
HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO	1	24	SANDOINÁ
HCB FAMI - FAMILIAR	15	195	CONSACA
HCB COMUNITARIO	14	140	CONSACA
HCB FAMI - FAMILIAR	8	104	LOS ANDES
HCB - COMUNITARIO	1	10	LOS ANDES

2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	Formato de acompañamiento telefonico v1	
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.	SI	Informes dde gestion inter institucional.	
2.1.6. Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral y/o Plan de Trabajo según corresponda encaminadas a fortalecer la calidad de la atención y conforme a la ruta integral de atenciones de cada territorio	SI	Plan de Trabajo	
2.1. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE FAMILIA , COMUNIDAD Y REDES .			
2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas en dicho manual.	SI	Informes tecnicos, Formatos de entrega RPP, Formatos de acompañamiento tlefonico.	
2.3.2. Implementar las acciones de articulación 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 la Resolución 5406 de 2015 y los documentos que la modifique, actualice o sustituya, además de realizar el seguimiento a los casos de malnutrición conforme las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad	SI	Oficios de Gestiòn	
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	No		Reporte por medio electrònico enel correo institucional del ICBF de algunas evidencias, hace falta plan de sanemaiento basico.
2.3.4. Diligenciar y enviar mensualmente el formato de “Reporte de presuntos hechos de violencia sexual, lesiones y/o fallecimientos de usuarios”, al Supervisor del contrato.	**SI**	Formatos de reporte	
2.3.5. 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**	Matriz de proveedores	
2.3.6. 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 aprobado por el ICBF, 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.	**SI**	Formatos de entrega de RPP Abril y Mayo.	
2.3.7. Implementar el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia como máximo a los quince días calendario de inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio	**SI**	Formatos de entrega de RPP Abril y Mayo.	
2.3.8. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	**SI**	Actas de cualificacion	
2.3.9. Garantizar el cumplimiento a la “GUÍA TÉCNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LAS MODALIDADES DEL ICBF”, en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento.	**SI**	Manual de BPM, Formatos de entregas de RPP, Formatos de Conformaciòn de RPP.	

. 2.3.10. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "GUÍA TÉCNICA 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 beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	**N/A**		**QUEDAN SUSPENDIDAS DEBIDO A LA EMERGENCIA SANITARIA.**
2.3.11. Diseñar en el Plan Operativo de Atención Integral y/o Plan de Trabajo según corresponda, con los resultados de la primera toma de datos antropométricos, las acciones colectivas de educación nutricional y en la ficha de caracterización o en el formato que el ICBF disponga entregar las actividades desarrolladas a nivel individual.	**SI**	**Plan de Trabajo**	
.3.12. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos - ETAS.	**N/A**		**Para el periodo reportado no se presenta la situaciòn.**
2.3. 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 AAVN (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 como informar los cambios de los datos del punto de entrega primario de la Regional o centro zonal en los primeros quince días del mes	**SI**	**Informe con datos solicitados**	
2.4.2. Garantizar el adecuado uso del AAVN, en el suministro de la alimentación a los niños y niñas usuarios para la Modalidad de atención	**SI**	**Formatos de entrega de AAVN**	
2.4.3. Recibir el AAVN y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de garantizar su conservación	**SI**	**Inventario**	
2.4.4. Informar al ICBF oportunamente sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los AAVN recibidos.	**N/A**		**Para el periodo reportado no se presenta la situaciòn.**
2.4.5. Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia.	**SI**	**Inventario de AAVN**	
2.4.6. Entregar oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	**SI**		
2.4.7. Llevar control por escrito de la entrega de los AAVN a las UDS y/o usuarios, de conformidad con la cantidad de cupos programados y en los formatos definidos por el ICBF; estos soportes deben presentarse en medio magnético, mensualmente durante los diez primeros días siguientes al mes vencido al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	**SI**	**Inventario**	
2.4.8. Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registre el movimiento de los AAVN, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución.	**SI**	Inventario	
.4.9. Asegurarse que las UDS almacenen los AAVN de conformidad con lo establecido en la cartilla Distribución, cuidado y uso de Alimentos de Alto Valor Nutricional, la cual hace parte integral del presente contrato.	**Si**	Registro fotografico	
.4.10. Solicitar a cada UDS un informe mensual sobre el movimiento del AAVN, donde se observen las cantidades recibidas, suministradas y el saldo; este informe se entregará preferiblemente en medio magnético por parte de la UDS al punto de entrega correspondiente y servirá de insumo para la elaboración del informe que el punto de entrega debe presentar al Centro Zonal; el hecho de que la UDS no presente el informe no exime al operador de realizar las verificaciones correspondientes para la elaboración de su informe de acuerdo con el numeral 2.4.7 de la presente cláusula.	**Si**	Formato de entrega AAVN	

2.4.11. Transportar los AAVN a las UDS, en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	**SI**	Regitro Sanitario Vehiculos	
2.4.12. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN.	**SI**	Actas de Asistencia a capacitaciones virtuales	
Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN.	**SI**	Acatas de asistencia tecnica	
2.4.14. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	**N/a**		**No se ha presentado dicha situaciòn**
2.4.15. Utilizar los AAVN únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF.	**SI**	Formatos de entrega de AAVN	
2.4.16. Almacenar los AAVN de acuerdo con lo siguiente: i) Sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales. ii) Pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo. iii) Cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales. iv) Drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado. v) Cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades.	**SI**	Registro fotografico	
2.4.17. Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los AAVN que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	**SI**	Informe tecnico	
2.4.18. Informar dentro de los primeros 15 días de cada mes al ICBF, cuando una UDS y/o punto de entrega cuente con saldos de AAVN, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes	**Si**	Informe tècncio	
2.4.19. Controlar y vigilar que los responsables de sus puntos de entrega: i) Realicen rotación adecuada del producto de forma que las primeras en entrar sean las primeras en salir. ii) Entreguen oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios de los mismos, para evitar su deterioro. iii) Diligencien oportunamente los formatos del ICBF: Entrega a Unidades Ejecutoras, Entrega a Usuarios y Control de Inventarios en los puntos de entrega, el operador garantizará que se registre mensualmente el movimiento de los AAVN (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). iv) Se abstengan de realizar entregas de producto a UDS y/o usuarios no participantes de la Modalidad. v) Se abstengan de recibir los AAVN, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF. vi) Se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de los AAVN en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	**SI**	Inventario de AAVN	
2.4.20. 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 el ICBF y/o la Interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN.	**N/A**		**No se ha presentado dicha situaciòn**
2.4.21. Reportar al ICBF en los meses de abril y octubre los periodos de vacaciones (cuando apliquen) en los que los usuarios no asistirán a las UDS con el fin de ajustar la programación de entregas.	**N/A**		**Aun los niños no salen a vacaciones**
2.4.22. Cancelar al ICBF el valor de los AAVN cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de AAVN.	**N/A**		**No se ha presentado dicha situaciòn durante el perioro reportado**

2.4.23. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN.	**N/A**		**No se han llevado a cabo visitas debido a la emergencia sanitaria.**
2.4.24. Dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF	**SI**	Informes y correos electronicos	
2.4.25. Al finalizar el contrato, el operador deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los AAVN que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	**N/A**		**Contrato vigente**
2.4. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico			
2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	Informes tecnicos, Formatos de entrega RPP, Formatos de acompañamiento tlefonico.	Sin embargo se encuentran pendientes la entrega de evidencias en terminos perentorios.
2.5.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13. Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el manual operativo de la modalidad	N/A		Para el periodo reportado aun no se encuentran en etpa para transito.
2.5. Obligaciones del Componente Talento Humano			
2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	SI	Informes tecnicos, Formatos de entrega RPP, Formatos de acompañamiento tlefonico	Sin embargo se encuentran pendientes la entrega de evidencias en terminos perentorios
2.6.2.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 31 de marzo	SI	1. Matriz talento humano. 2, Reporte Talento Humano sistema cuentame.	
2.6.3.Exigir y presentar copia de los Formatos de autorización de la consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes F4.P5.ABS que se encuentra publicado en https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/contratacion, diligenciados y firmados por todo el personal empleado o contratista, remunerado o voluntario que ejerza cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes, considerando las definiciones, ámbitos y requisitos señalados en la Decreto No. 753 de 2019 o en la norma que lo modifique o reemplace	SI	Formato de autorizacion de consulta de inhabilidades por delitos sexuales	
2.6.4. Realizar la consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad de todo el personal empleado o contratista, descrito en el numeral anterior, en la página web dispuesta para ello por el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia. El Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad se actualizará por la EAS de forma periódica cada cuatro (4) meses, de lo cual se deberá dejar constancia en el expediente contractual del personal. Así mismo, se dará cumplimiento a lo estipulado en la Cláusula Quinta - Consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, del presente contrato.	SI	CONSULTA DE INHABILIDADES POR DELTOS SEXUALES EN HV DE MADRES COMUNITARIAS	
2.6. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.			
2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	**SI**	Informes tecnicos, Formatos de entrega RPP, Formatos de acompañamiento tlefonico	
2.7.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este	**N/A**		**Durante el periodo reportsdo no se han realziado requerimientos**
2.7. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:			

Realizar mensualmente compras locales de alimentos, dotaciones y la contratación de talento humano profesional local, como mínimo del 10% del valor ejecutado y aportado por el ICBF al contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el anexo "Anexo para el fortalecimiento de las compras locales". Las compras locales deben registrarse y reportase mensualmente por parte de la Entidad Administradora del Servicio, a la supervisión del contrato, haciendo uso del Formato de Seguimiento de Compras Locales establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento y el reporte deben ser realizados cada mes usando para ello la hoja de cálculo del mes correspondiente, en un archivo único de Excel y deben adjuntarse a cada reporte, los soportes de las compras realizadas, en formato digital (PDF). PARÁGRAFO PRIMERO: El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando a cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Las adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la Modalidad y adicionalmente, en el caso de alimentos, deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y el Decreto 539 de 2014 o la que haga sus veces. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el servicio contratado tenga incluido componente alimentario, el 10% establecido deberá cumplirse así: por lo menos el 4% debe ser reportado en alimentos, y el restante 6% o más, debe ser reportado en alimentos, dotaciones o talento humano profesional local	**SI**	**FORMATO DE COMPRAS LOCALES**	

3.10.Obligaciones del registro y presentación de información

Obligación según la cláusula del contrato (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)	Observaciones (iv)
Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera la solicitud de registro y actualización de la información en el Sistema de Información Cuéntame, de los datos del Representante Legal, Entidad Administradora de Servicio, la dirección exacta de la sede principal, datos del contrato, servicio contratado, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación física.	**SI**	1. Reporte sistema cuentame.	
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 de esta en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	**SI**	1. Reporte sistema cuentame.	
Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuéntame de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable cumpliendo con los mínimos de calidad requeridos por el ICBF de beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con las políticas de primera infancia en el marco de la Ruta Integral de Atención – RIA. La información de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia.	**SI**	1. Reporte sistema cuentame.	
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 el beneficiario 5 días posterior al requerimiento, pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame.	**SI**	1. Reporte sistema cuentame.	
Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario del servicio para que se realice la correspondiente actualización del registro.	**NA**		NO SE HA PRESENTADO DURANTE EL PRESENTE PERIOTODO.
Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame, para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	**SI**	Solicitud de activacion	

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 el Sistema de Información Cuéntame, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM en el sistema de información Cuéntame, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y la registrada en el Sistema de Información Cuéntame.	**SI**	2. F1.A1.LM5.PP. Formato de acompañamiento telefónico v1.	
Registrar la información en el Sistema de Información o las herramientas tecnológicas que determine el ICBF 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.	**NA**		Aun no se ha proporcionado dotacionn
Realizar el cargue de la información correspondiente a fichas de caracterización, escala de valoración cualitativa del Desarrollo e instrumento de verificación de condiciones de calidad - Autoevaluación, en los sistemas de información que determine el ICBF.	**NA**	No apliza aun.	NO SE HA CARGADO LA INFORMACIÒN DE FICHAS DE CARACERIZACIÒN DEBIDO A SITUACI`N DE EMERGENCIA SANITARIA, ECOLOGICA Y
Diligenciar y firmar el formato de “Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información”, en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información,	**SI**	1. F5.G7.ABS. Formato Compromiso de Confidencialidad v6.	
3.7.Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:			
Obligación según la cláusula del contrato (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	**SI**	Informes tecnicos, formatos de acompañamiento telefonico y formatos de entregas de RPP.	
Prestar el servicio en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas para tal fin.	**SI**	1, georeferenciación de las unidades de atención.	
Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	**NA**		
La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación y mitigación de riesgos de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas y niños de acuerdo con las orientaciones impartidas por el ICBF. **Dotación.**	**SI**	**Matriz de riesgos**	
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.	**NO**		Deben entregar inventario en los terminos establecidos por la supervsiora
Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	**NA**		NO SE HA PRESENTADO LA SITUACIÒN DURANTE EL PRESENTE PERIODO.
Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	**NA**		No se cuenta con elemntos de propiedad de la EAS
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**		No se presenta la situaciòn para el periodo reportado

Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral y la Guía Técnica para la Metrología a los Procesos Misionales, que hace parte integral del contrato, en su versión vigente o el documento que la sustituya 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 y las correspondientes facturas	**N/A**		No se ha comprado elemntos de dotacion
Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	**NO**		Deben presentar el inventario del material correspondiente a cada unidad de atención con su respectiva acta de entrega y custodia de estos elementos.
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 a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos.	**NA**		DENTRO DE LOS USUARIOS NO SE CUENTA CON BENEFICIARIOS EN CONDICIÒN DE DISCAPACIDAD.
Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	**NA**		DENTRO DE LOS USUARIOS NO SE CUENTA CON BENEFICIARIOS EN CONDICIÒN DE DISCAPACIDAD.
3.11.Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.			
Obligación según la cláusula del contrato (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación. (iii)**	**Observaciones (iv)**
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 aporte de contrapartida y la forma de ejecución de las mismas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida 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 contrato 275-2020.	
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. Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación bancaria	
Disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero.	**SI**	1. Certificacion bancaria.	
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. Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	
Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados.	**SI**	Informe de llamadas de seguimiento	
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. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	

Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	**SI**	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	
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.Informe financiero donde esta la certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	
Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	**SI**	1. Informe financiero, correo electronico.	
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.	**N/A**	No Aplica.	
Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato.	**N/A**	No Aplica.	
Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera quince días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	**SI**	1. Informe técnico administrativo y financiero.	
Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago.	**SI**	1, Documento de la poliza del contrato 217-2020.	
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. Informe financiero.	
Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	**NA**		CONTRATO VIGENTE
Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	**NA**		NO SE HA PRESENTADO LA SITUACIÒN DURANTE EL PRESENTE PERIODO.
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.	**NA**		CONTRATO VIGENTE
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.	**NA**		CONTRATO VIGENTE

(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: La eas Cumple la mayoria de obligaciones contractuales, en algunas se da un termino perentorio para la entrega o pena de hacer requerimiento formales por incumplimiento.				
Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la Dirección de Planeación, Subdirección de mejoramiento				

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 jun-20

MELISSA VALENTINA BASTIDAS ENRIQUEZ	**YOLANDA DEL CARMEN RODRIGUEZ**
Supervisora Contractual	**Profesional Apoyo Financiero**