FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05005432025

INFORME PERIODICO N° 1

1. Datos generales

Período del informe:	FEBRERO	Número de contrato/convenio:	No. 05005432025
Tipo de contrato/convenio	aportes	Fecha suscripción contrato/convenio:	31/01/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 2.966.402.487	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	1/02/2025
Objeto	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES TÉCNICOS, GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS 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)			

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	FRANCISCO JOSE SALDARRIAGA-PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	FRANCISCO JOSE SALDARRIAGA-PROFESIONAL ESPECIALIZADO/ JAINER MONTERO QUINTERO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	FRANCISCO JOSE SALDARRIAGA-PROFESIONAL ESPECIALIZADO/ JAINER MONTERO QUINTERO PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	1/02/2025
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	CORPORACION COLOMBIA AVANZA	Cédula o NIT:	900325081-7
Dirección:	CL 49 53A 53	Correo electrónico:	corporacioncolombiaavanza@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JULIETH LORENA AGUDELO VEGA,	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	14/02/2025	Hasta cuándo:	30/09/2025
Fecha aprobación pólizas:	14/02/2025	Fecha expedición R.P.:	1/02/2025
Fecha acta de inicio:	14/02/2025	Fecha inicio del contrato/convenio:	14/02/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	30/09/2025

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio **$ 2.966.402.487**

Aporte ICBF $ 2.908.237.732
Aporte Contratista (si aplica) $ 58.164.755

No. de CDP: Fecha CDP: Valor de CDP: $ 2.908.237.732
No. de RP: Fecha RP: Valor de RP: $ 2.908.237.732

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: Valor Adición:

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución : Fecha CDP disminución : Valor CDP disminución :
No. de RP disminución : Fecha RP disminución : Valor RP disminución :

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 2.966.402.487

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

Desembolso	Periodo	Valor
1	Mensual	$ 409.731.636
2	Mensual	$ 349.618.110
3	Mensual	$ 349.618.110
4	Mensual	$ 349.618.110
5	Mensual	$ 349.618.110
6	Mensual	$ 349.618.110
7	Mensual	$ 349.618.110
8	Mensual	$ 400.797.436

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 2025	**12/03/2025**	**$ 409.731.636**	
01 DE MARZO AL 30 DE MARZO 2025	**15/03/2025**	**$ 349.618.110**	
01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2025	**8/04/2025**	**$ 349.618.110**	

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	$ 409.731.636	$ 409.731.636	0	14/03/2025-71036325	
2	$ 349.618.110	$ 349.618.110	0	20/03/2025-77808225	
3	$ 349.618.110	$ 349.618.110		9/04/204-107819625	
TOTALES	$ 1.108.967.856	$ 1.108.967.856			

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 2.908.237.732
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 58.164.755
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 2.966.402.487
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	
	Aporte en especie por EL ICBF	$ 2.908.237.732
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 58.164.755
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 2.966.402.487
Valor total pagado por el ICBF		$ 1.108.967.856
Valor total ejecutado recursos del ICBF		
Recursos reintegrados al ICBF		
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		
Saldo Pendiente por Pagar		$ 1.857.434.631
Saldo pendiente por liberar **		

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

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

Fecha estado de cuenta

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

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

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CALIDAD DEL SERVICIO	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	520 47 994000050254	13/02/2025	30/03/2026
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO			13/02/2025	30/09/2028
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			13/02/2025	30/03/2026
RESPONSABILIDAD CIVIL		520-74-994000023899	13/02/2025	30/09/2025

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

CLÁUSULA 1 – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	**SI**	Informe técnico, administrativo y financiero.	La Entidad Administradora cumple con las obligaciones contractuales presentadas en el contrato; además de cumplir con todo lo establecido en el manual operativo, guías y documentos que se presenten por parte del ICBF en el mes de febrero, cada una de las obligaciones contratuales se suben al DRIVE . • Todos los formatos y lineamientos son socializados con el Talento humano vinculado segun contrato 05003582025, y las evidencias son subidas al DRIVE por componente.
2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.	**SI**	Informe técnico, administrativo y financiero.	La EAS suministra toda la información requerida dando cumplimiento con el objeto contractual.
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	**SI**	Informe técnico, administrativo y financiero.	No se han presentado solicitud por parte de la EAS en el presente periodo
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**	Informe técnico, administrativo y financiero.	Según la guia de focalización la EAS realiza las gestiones correspondientes para dar cumplimiento a la obligación
2.5. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y aficiones alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	**SI**	Informe técnico, administrativo y financiero.	No se han presentado este tipo de situaciones en este periodo
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	**SI**	1.Informe técnico, administrativo y financiero. 2.Acta de visita de supervisión financiera.	La EAS en el informe técnico financiero reporta las acciones adelantadas con relación a esta obligación de igual manera facilita el acceso a la información al ICBF

2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	**SI**	1.Informe técnico, administrativo y financiero. 2.Plan de formación al Talento Humano. 3.Acta del GET.	La asociación de padres de familia de Hogar Infantil el Nido esta dispuesta a permitir la participación del talento humano en todos los procesos de 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; para este mes no se recibieron convocatorias.
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. Acta del ICBF de la habilitación de Infraestructura. 2. Solicitud de cambio de infraestructura y autorización de ICBF. 3. Autorización de ICBF para prestar servicio en la nueva infraestructura.	La EAS continua operando en la misma dirección inicial el cual reposan todos los documentos contractuales de la Entidad
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 formación a Familias. 2.Formatos de Acompañamiento telefónico cargados en la plataforma SPES y Formatos de Seguimiento al Estado de Salud. 3. Informe Técnico Administrativo que reposan en la carpeta contractual de la EAS. 4. Plan de formación del talento humano.	La EAS durante el periodo realiza procesos de formación a familias dando cumplimiento al cronograma
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.	**SI**	1. Actas de visita de supervisión financiera. 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido.	Para el periodo reportado no se recibieron visitas de 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.	**SI**	1. Reporte de las situaciones que pongan en riesgo el objeto contractual presentadas durante la prestación del servicio. 2. Informe técnico y administrativo.	Se notifico al centro zonal Nororiental la situación con compras locales del mes de febrero, las dificultades presentadas con la elaboración del presupuesto y que ambas situaciones ponen en riesgo el cumplimiento contractual.
2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos.	**SI**	1. Reporte de las situaciones que pongan en riesgo el objeto contractual presentadas durante la prestación del servicio. 2. Informe técnico y administrativo.	La EAS realiza un seguimiento diario con novedades para prevenir en caso de alguna incidencia. Pero en el mes de febrero no seevidencio ningun caso de violencia, accidente o fallecimiento en los usuarios con el servicio de primera infancia.
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.	**SI**	1. Informe técnico y administrativo. 2. Proyecto pedagógico inclusivo. 3. Acompañamiento a familias. 4. Consolidación de minuta según la caracterización sociofamiliar.	No existen niños y niñas en el hogar infantil con discapacidad
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016)	**SI**	1. Informe técnico y administrativo. 2. Acta de participación en la mesa de primera infancia. 3.Acta de informe y replica de los mismos encuentros a la comunidad educativa.	En el mes de febrero nos articulamos con ICBF por medio de las asistencias tecnicas, participación en la mesa publica.
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**	Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia	La EAS envío el certificado de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, correspondiente al mes de febrero vias correo electronico a los funcionarios del centro zonal el 3 de marzo.
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	Reporte de las situaciones que pongan en riesgo el objeto contractual presentadas durante la prestación del servicio.	Durante el periodo la EAS no reporta activaciones de ruta de usuarios vinculados al hogar infantil
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. 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.	Se reporta en el informe técnico administrativo y los soportes de los documentos reposan en el área administrativa de la EAS y además remiten la información al área financiera

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. 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.	Se reporta en el informe técnico administrativo y además reposa los documentos en el área administrativa de la EAS.
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.	**SI**	Informe técnico y administrativo.	Mediante el Manual operativo en la mas reciente versión se implementan las acciones para el fortalecimiento de la calidad del servicio y devoluciones por parte del ICBF.
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. Soportes que de cuenta de la socialización del servicio a las familias usuarias (listas de asistencia, soporte fotográfico, acta de reunión e invitaciones). 2. Acta de conformación del comité de padres . 3. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo). 4. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana.	En la EAS el plan de gestión de calidad en la atención se llevo a cabo el 28 de febrero, identificando el cumplimiento y en caso de no cumplir se realizaron las acciones de mejora, los responsables, la fecha programada y observaciones; se tiene proyectada su revisión para el mes de junio de manera cuatrimestral como lo planeta la guía operativa V2
2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	**SI**	Informe técnico y administrativo.	No aplica para este periodo
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.	**SI**	Informe técnico, administrativo y financiero.	No aplica para este periodo
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**	No aplica	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**	Informe técnico, administrativo y financiero.	La EAS remite información conforme a lo enmarcado en la minuta contractual, manual operativo, lineaminetos y orientaciones brindadas por el ICBF
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.1. 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. Política de selección y contratación 2. Política de desvinculación del talento humano 3. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación	La EAS en comité técnico operativo socializó al ICBF numero de talento humano vinculado, formación academica, tipo de contrato, salario, fechas de ingreso y terminación del contrato y cargo. Las hojas de vida son remitidas al ICBF, revisadas y aprobadas en comité o por correo electronico
3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**SI**	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	La EAS realizo esta socialización el 3 de febrero en la jornada de inducción al talento humano, dandoles a conocer la Misión, Visión del ICBF y de la anetidad; la Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE, así como la socialización de los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido	**SI**	1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana. 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo). 4. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación del servicio, este se debe realizar mínimo a un 20% de los acudientes de los usuarios del servicio.	La EAS para dar cumplimiento a esto se realizaran dos encuestas de satisfaccion a mitad de año y la otra al finalizar el servicio, además en la parte externa se cuenta con un buzon de sugerencias u observaciones

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	**SI**	1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana. 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo). 4. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación del servicio, este se debe realizar mínimo a un 20% de los acudientes de los usuarios del servicio.	Mediante los planes de mejoramiento continuo la EAS fortalece la calidad en el servicio.
3.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	**SI**	1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo) 4. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación	El hogar infantil cuenta con información documentada para la recepción y tratamiento de quejas, reclamos, peticiones entre otros e igualmente cuenta con un buzón de sugerencia para que las familias puedan presentar sus inquietudes e inconformidades o felicitaciones
3.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	**SI**	1. Soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología.	Los soportes reposan en el área administrativa de la EAS. La EAS resporta en el informe técnico administrativo la gestíon para la calibración de los equipos de medición
3.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	**SI**	1. Matriz de relacion de documentos. 2. Plan de gestión documental.	La EAS cuenta con registro de los documentos para la operación del servicio. Dichos documentos reposan en el área administrativa
3.2 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. Certificado de cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información.	La EAS realiza seguimiento al sistema de gestión de seguridad de la información
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. Formatos de compromiso de confidencialidad de la información firmados que reposan en la UDS. 2.Informe Técnico Administrativo, que reposa en la carpeta contractual de la EAS.	El proceso se surtió una vez se firmó el contrato de aporte, y se tiene presente este compromiso con el talento humano y usuarios en el marco del contrato
3.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	**N/A**	No aplica para este periodo.	La Entidad en el informe técnico administrativo no reporta incidente o riesgo que afecte la seguridad de la información
3.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**SI**	1. Procedimiento Seguridad de la Información y formatos que reposan en el archivo de la EAS. 2. Informe Técnico y Administrativo que reposa en la carpeta contractual de la EAS.	En el presente periodo no se presentó afectación en la prestación del servicio
3.3 EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 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.carpeta seguridad y salud en el trabajo 2. actas y listados de asistencia.	El Hogar Infantil cuenta con una persona que acompaña los procesos de seguridad y salud en el trabajo, pagada por tasas compensatorias por horas y trabajos entregados.
3.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo). 2. Informe Técnico y Administrativo.	se cuenta con la matriz de riesgos, las acciones de prevención y mitigación de acuerdo a los roles que se desempeñañ en el hogar infantil.
3.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	**SI**	1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo). 2. Informe Técnico y Administrativo.	La EAS realiza la inducción con el apoyo de la persona de seguridad y salud en el trabajo durante la fase preparatoria del 3 al 7 de mayo de manera simultanea con la atención de los niños y niñas.
3.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades	**SI**	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones. 2. 2. Informe Técnico y Administrativo.	La EAS entrega a los colaboradores elementos de protección personal para la realización de labores inherentes a su cargo conforme a los tiempos establecidos
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	**SI**	1. Examenes Médicos Ocupacionales que reposan en el archivo de la EAS. 2.Informe Técnico y Administrativo que reposan en la carpeta contractual de la EAS.	Los conceptos medicos ocupacionales reposan en las carpetas de cada talento humano y en el área administartva del Hogar Infantil El Nido

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	**SI**	1.Plan de Gestión de Riesgos, Matriz de riesgo, actas y evidencias de simulacros que reposan en el archivo de la EAS. 2. Formato de Autoevaluación. 3. Actas de formación al talenti humano. 4.Informe Técnico y Administrativo que reposa en la carpeta contractual de la EAS.	Los documentos reposan en el área administrativa de la EAS.

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

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

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

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.	**SI**	Las UDS cuentan con el Plan De Saneamiento Basico y sus programas, con Manual de BPM y los fomatos que garanticen el cumplimiento de estos.	La EAS implementa acciones y adopta medidas para el uso eficiente de la energia, ahorro de agua, papel y manejo de residuos solidos
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. Solicitud Certificado uso de suelo 2. Solciitud Certificado zona de riesgo 3. Solicitud visita IVC secretaría de salud	La EAS realizo la solicitud a los permisos ambientales: - Uso de suelo. -Zona de riesgo. -visita IVC para la prestacion del servicio.
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.	**SI**	Las UDS cuentan con el Plan De Saneamiento Basico y sus programas, con Manual de BPM y los fomatos que garanticen el cumplimiento de estos.	La EAS capacitó al personal vinculado en el manual de buenas practicas de manufacturapara el manejo de productos quimicos y su almacenamiento
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.	**SI**	Las UDS cuentan con el Plan De Saneamiento Basico y sus programas, con Manual de BPM y los fomatos que garanticen el cumplimiento de estos.	La EAS capacita al personal vinculado para el manejo de residuos especiales o peligrosos durante la ejecución del contrato
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**	Las UDS cuentan con el Plan De Saneamiento Basico y sus programas, con Manual de BPM y los fomatos que garanticen el cumplimiento de estos.	La EAS capacita a sus colaboradores sobre el plan de saneamiento basico y diligenciamiento de formatos según plan de saneamiento basico aplicados en la UDS
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	Las UDS cuentan con el Plan De Saneamiento Basico y sus programas, con Manual de BPM y los fomatos que garanticen el cumplimiento de estos.	La EAS utiliza materiles y empaques amigables con el medio ambiente y se reutiliza algunos materiales.
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.	**SI**	Las UDS cuentan con el Plan De Saneamiento Basico y sus programas, con Manual de BPM y los fomatos que garanticen el cumplimiento de estos.	La EAS da cumplimiento a lo dispuesto en el plan de saneamiento básico
2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO			
2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención, 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. Acta de inicio del contrato 2. RAM 3.Proyectos pedagógicos 4.Certificado cobertura 5. Cronograma mensual	La UDS brinda atención bajo la modalidad de atención institucional 8 horas, acompañados y supervisados por el centro zonal ICBF Nororiental en la ciudad de Medellín de la regional Antioquia. Para este periodo contractual se plantea 149 días hábiles en atención directa con los niños y las niñas. Contratación hasta el 30 de Septiembre y en espera en su momento de adición contractual hasta el mes de diciembre 2025. El mes de febrero se prestó la atención con total normalidad.
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.Formatos de matricula 2. RAM mensual 3. Certificado cobertura	La EAS cuenta con (01) Unidad de Servicio que cumple con los cupos programados
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	**SI**	1- Estados financieros 2- Reportes bancarios	El Hogar Infantil los padres ususarios solo pagan el valor de la tasa compensatoria
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	**SI**	1. Informe técnico, administrativo y financiero. 2. Seguimiento por inasistencia 3. cuadernos de novedades 4. chat WhatsApp	Se realizan estrategias como articulaciones con entidades territoriales INDER, LUDOTEK, UVA, BIBLIOTECAS, se hacen actividades de inclusión familiar y reconocimiento a los niños, se brinda alimentación variada de acuerdo a la minuta estipulada, el talento humano se caracteriza por ser cordial y afectivo.
2.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.2.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	1. Carpeta formación a familia 2. Actas- listado de asistencia- registro fotografico 3. Drive institucional 4. chat WhatsApp grupal	La EAS reporta que durante el mes de Marzo se realizó la actualización del pacto de convivencia con las familias beneficiarias de la unidad de servicio, socialización de protocolos de actuación ante inobservancia, protocolos de salida pedagógica entre otros. Así mismo se inició con la caracterización de las familias dando cumplimiento a los tiempos asignados. Además de respetar y cumplir las otras obligaciones contractuales dispuestas en el manual técnico operativo del ICBF.

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

2.2.2.Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes	**SI**	1. actas 2. listados de asistencia 3. registro fotografico 4. formato ficha caracterización	En el mes de febrero se hizo una presentación general del personal, el servicio a ofrecer y recolección de información para la caracterización
2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	**SI**	1. Carpeta formación a Talento humano 2. Actas- listado de asistencia- registro fotografico 3. drive institucional 4. Protocolos y rutas	La EAS cualifico al talento humano, sobre los protocolos de actuación, caracterización, enfoque diferencial y además se realizo el pacto de convivencia
2.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	Actas y demás documentos que den cuenta de la implementación de los estándares establecidos en la guía operativa.	Para el mes de febrero se dio inicio a la atención, se comenzó la implementación de guía operativa y a la fecha se ha implementado los éstandares establecidos en el: Se realizó toma de peso, talla y perimetro braquial. Devolución del estado nutricional Socialización rutas de atención en salud: EDA - IRA - ETAS. Socialización al talento humano: minuta patrón, plan de saneamiento básico y BPM, toma de medidas antropometricas, signos y sintomas de la desnutrición y primeros auxilios.
2.3.2. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	**SI**	1. Documento plan de saneamiento basico 2. Manual Buenas Practicas de Manufactura 3. Componente salud y Nutricion, documentos en el drive institucional.	La EAS realizó la actualización al plan de saneamiento básico y al manual de buenas practicas de manufactura acorde a lo solicitado en la guía operativa y se socializó con el talento humano del hogar infantil, dichas actualizaciones se socializaron en el grupo de estudio 28-2-2025 .
2.3.3. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF". Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda.	**SI**	1. Minuta Patrón 2. Ciclo de menú 3. Listado de intercambio 4. Estandarización de porciones. 5. Análisis contenido nutricional	Se participó de la asistencia técnica de socialización minuta patrón vigencia 2025, a la fecha se encuentra en proceso de elaboración. Se envió a la supervisión las preparaciones que conformarán dicho ciclo, al contar con aprobación se dará inicio al análisis nutricional para aprobación del componente.
2.3.4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	**SI**	1. Facturas de compra 2. Carpeta área financiera drive istitucional 3. Formatos servicio alimentación	La EAS da cumplimiento a la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.
2.3.5. Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	**SI**	1. Carpeta Proveedores 2. Componente salud y Nutricion, drive institucional 3. Información proveedores :NOMBRE, RAZÓN SOCIAL, NIT Y OTROS DATOS PARA SU IDENTIFICACIÓN 4. Acta Comité Tecnico Operativo	En comité técnico del mes de febrero se contó con aprovación de los proveedores de alimentos, los cuales, son de continuidad al año que antecede.
2.3.6. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF".	**SI**	1. Componente salud y Nutricion, drive institucional 2. Carpeta formación a familia 3. Actas- listado de asistencia- registro fotografico	La EAS está construyendo el plan de formación y acompañamiento a las famiias y talento humano en base a la caracterización familiar, no obstante, ya se cuentan con algunas actividades a socializar con las familias teniendo en cuenta hábitos de vida.
2.3.7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF", y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en el manual operativo para cada modalidad de atención.	**SI**	1. Oficio solicitud de visita a Secretaria de Educación 2. Radicado solicitud de visita-Carpeta Componente salud y Nutricion, drive institucional.	Se realizó la actualización al plan de saneamiento básico y al manual de buenas practicas de manufactura acorde a lo solicitado en la guía operativa y se socializó con el talento humano del hogar infantil, dichas actualizaciones se socializaron en el grupo de estudio 28-2-2025 .
2.3.8. 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 operativa sistema de seguimiento nutricional", la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	**SI**	1. Formato captura de datos antropométricos. 2. Reporte de toma nutricional del sistema de información cuéntame(mes que corresponda) 3. Formato para la identificación de signos físicos asociados a la desnutrición aguda y signos de alarma en niñas y niños menores de cinco años	La EAS en el inicio de la atención, se logró llevar a cabo la toma de medidas antropometricas del 100% de los niños y niñas matriculados en el hogar infantil. Se realizó la devolución a las familias y se implementó el formato de signos y sintomas de desnutrición
2.3.9. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	**SI**	1. Captura de pantalla de la plataforma CUENTAME DEL ICBF.	La EAS no tiene casos de desnutrición aguda ni de obesidad infantil, según la primera toma de peso y talla.

2.3.10 Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios y según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad y el servicio que corresponda. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	**SI**	1. chats grupales WhatsAp 2. Acta - Listado de asistencia	La EAS cuenta con el 100% de los niños y niñas (90 cupos) cuentan con la socialización de su diagnóstico nutricional y con recomendaciones en hábitos de alimentación y estilos de vida saludable según sea el caso, con cada una de sus familias.
2.3.11. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	**N/A**	No aplica para este periodo.	No se reporta casos de enfermedad transmitida por alimentos
2.4 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
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. Correo electronico "solicitud para la actualización de datos de ubicación" 2. Base de datos con información de identificación de los puntos 3. Actas de entrega en el punto	Durante el mes de febrero se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales estipuladas en la guia operativa V2; contratación, proceso de fase preparatoria, inducciones, presentación de presupuesto, presentación de proveedores, inicio de la atención. entre otras.
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 control de inventario 2. Formato entrega a unidades ejecutoras 3. Formato entrega a beneficiarios.	Se organizan los grupos identificando en la base de datos los niños y niñas que para marzo del 2026 cuentan con sus 5 años cumplidos para realizar el proceso de transito armonico, se cuentan con 36 niños y niñas que recibiran el acompñamiento para este transito.
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. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura 3. Informe técnico y administrativo 4. Instalaciones físicas del servicio de alimentación 5. Bodega de almacenamiento.	El hogar infantil no reporta deterioro por mal almacenamiento del AAVN
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.	**N/A**	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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 entrega a unidades ejecutoras 2. formato entrega de AAVN a beneficiarios 3. Formato inventarios.	En bien se recibió el Alimento de Alto Valor Nutricional se realizó la entrega al servicio de alimentación de la UDS para incluirla en la ración preparada.
.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.	**SI**	1. Formato entrega a unidades ejecutoras 2. formato entrega de AAVN a beneficiarios 3. Formato inventarios.	El hogar infantil realiza control por escrito en los formatos definidos por el ICBF, La UDS cuenta con los formatos de control de inventario, entrega a unidades ejecutoras y primera entrega a beneficiarios, debidamente diligenciados.
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.	**N/A**	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
2.4.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	**SI**	1. Formato asistencia tecnica ICBF	La EAS en el mes de febrero se recibe asistencia técnica virtual sobre el el componente salud y nutrición 2025, en el cual, se contemplaba las obligaciones sobre AAVN.
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.	**N/A**	No aplica para este periodo	Para el mes de febrero no se realizan actividades de control social sobre el 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**	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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**	No aplica para este periodo.	No aplica para este periodo
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**	No aplica para este periodo.	En el periodo reportado no se realiza visita de interventoría
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**	No aplica para el periodo reportado.	No aplica para este periodo.
2.5 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:			

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	1.Proyecto pedagógico. 2. Información cargada a Drive pedagógia 3. Proyecciones 5. Reflexiones pedagógicas 6. Registro Fotografico 7. Plan de inducción del talento humano.	La EAS da cumplimiento al manual operativo y estandar que rige para este fin .
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 Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	**SI**	1. Base de datos con información de identificación 2. Registro Civil de los beneficiarios a transitar	Se organizan los grupos identificando en la base de datos los niños y niñas que para marzo del 2026 cuentan con sus 5 años cumplidos para realizar el proceso de transito armonico, se cuentan con 36 niños y niñas que recibiran el acompñamiento para este transito.
2.6 Obligaciones del Componente Talento Humano.			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	**SI**	1. Acompanamientos y circulares dirigidos al talento humano y padres de familia entorno a la calidad y estandares de atencion.	La EAS se rige por el manual operativo , lineamientos establecidos y demás orientaciones impartidas por el ICBF
2.6.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	**N/A**	No aplica para este periodo	No se presenta ninguna novedad la UDS, sin retiros, incapacidades ni novedades
2.6.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	**N/A**	No aplica para el periodo reportado.	No aplica para este periodo
2.6.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención. 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.	**SI**	1. Informe técnico, administrativo y financiero 2. Hojas de vida del talento humano	Las EAS acata lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021. La Asociacion de Padres de Familia del Hogar Infantil el Nido ha contratado personal de la misma comunidad, siendo un 90% madres de familia cabeza de hogar, impactando en forma positiva el territorio.
2.7 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.7.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	1. Acompanamientos y circulares dirigidos al talento humano y padres de familia entorno a la calidad y estandares de atencion.	La Asociacion de Padres de Familia del Hogar Infantil el Nido da cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad
2.7.2. Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF	**SI**	1. Informe técnico, administrativo y financiero 2. Reporte de unidad de servicio en el cuentame	para este periodo se dio respuesta a las solicitudes del supervisor del contrato y los funcionarios de apoyo a la ejecución.
2.7.3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	**SI**	1. Informe técnico y administrativo 2. Documento Comodato	Se cuenta con el comodato realizado por la JAC popular 1 a la Asociación de padres de familia de hogar Infantil el nido desde el mes de febrero hasta diciembre del 2024.
2.7.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique.	**SI**	1. Informe técnico y administrativo 2. Acta de Comité Tecnico operativo 3. Documento Comodato	Se entrega copia del comodato realizado por la JAC popular 1 a la Asociación de padres de familia de hogar Infantil el nido desde el mes de febrero hasta diciembre del 2024 a la supervisora del contrato durante el primer comité técnico Operativo realizado el 15 de febrero.
2.7.5. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	1. Acta cualificación talento humano 2. Listados asistencia y fotos 3. Protocolos físicos y visibles en la entrada de la UDS	El hogar infantil implementa las acciones y cuenta con el protocolo para el manejo de accidente según guia orientadora de gestion del riesgo.

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

2.7.6. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por “clasificación de fuentes y usos”, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	**SI**	1. Registro de Inventario de bienes muebles.	La EAS expresa que la UDS tiene actualizado el inventario de bienes muebles tanto propios como los que han sido entregados para el normal funcionamiento de la unidad de servicio por parte del ICBF
2.7.7. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos	**SI**	1. Registro de Inventario de bienes muebles.	La EAS garantiza el buen uso de los bienes a disposición para la prestación del servicio de primera infancia
2.7.8 Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	**N/A**	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
2.7.9 Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, relacionado en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	**N/A**	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
2.7.10 Actualizar el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, relacionado en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el “Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles” en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	**SI**	1. Formato inventario actualizado en el drive	Se cuenta con el registro inicial de inventario de dotaciones actualizado, para este periodo
2.7.11. Relacionar en acta y en el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	**N/A**	No aplica para el periodo reportado.	No aplica para este periodo
2.7.12. Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	**N/A**	No aplica para el periodo reportado.	No aplica para este periodo
2.7.13. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	**SI**	1. Formato inventario actualizado en el drive	El hogar infantil utiliza los bienes para efecto del cumplimiento de la ejecución del contrato
2.7.14. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños y mujeres gestantes con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos	**N/A**	No aplica para el periodo reportado.	Durante el mes no fue necesario realizar ajustes razonables en el hogar infantil.
2.7.15. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	**N/A**	No aplica para el periodo reportado.	La EAS no reportó para el periodo ocurrencia de siniestros
2.7.16. 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 por el ICBF a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación. PARÁGRAFO PRIMERO. Una vez se reciban los bienes de dotación por parte del ICBF en la UDS o UA, adquiridas a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación, la EAS deberá presentar en los siguientes 5 días hábiles al supervisor de contrato el “Formato Acta de Recibo de Bienes” en su versión vigente y el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente actualizado. PARÁGRAFO SEGUNDO. 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 TERCERO. La falta de reporte de los bienes muebles adquiridos con recursos del ICBF como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución de acuerdo con las características específicas de cada bien mueble, a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	**SI**	1. Cotizaciones de neveras 2. correo de solicitud "compra de nevera"	Para próximo comité se llevará la propuesta de dotación con el fín de que esta pueda ser aprobada, se requiere una nevera para el servicio de alimentación.

2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
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.	**N/A**	No aplica para este periodo	El hogar infantil da cumplimiento al estandar aquí indicado y conforme a la minuta contractual

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

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**	No aplica para este periodo	No aplico para este periodo
2.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.9.1 Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos de origen agropecuario, por un monto mínimo de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de marzo 9 de 2021, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, es decir que se debe calcular dicho porcentaje en razón únicamente al valor del total del componente alimentario y dando cumplimiento a lo establecido en la última versión de los documentos "Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales" y "Anexo-cumplimiento de las normas de compras públicas locales de alimentos" adoptados dentro del sistema integrado de gestión del ICBF como documentos pertenecientes al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad, o los documentos que los modifiquen o sustituyan. 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 compras locales 2. Facturas de compras	Las compras locales en el mes de febrero, no cumplen con el porcentaje acordado, dado que no se puede pedir a los proveedores como Colanta entre otros, por la falta de recurso economico
2.10 Obligaciones del registro y presentación de información			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política 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.	**SI**	Información con calidad registrada en el Sistema de Información CUENTAME.	El sistema de Informacion Cuentame aun no esta funcionando
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**	Información con calidad registrada en el Sistema de Información CUENTAME.	El sistema de Informacion Cuentame aun no esta funcionando
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**	Información con calidad registrada en el Sistema de Información CUENTAME.	El sistema de Informacion Cuentame aun no esta funcionando
2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	**SI**	Información con calidad registrada en el Sistema de Información CUENTAME.	El sistema de Informacion Cuentame aun no esta funcionando
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.	**N/A**	No aplica para la ejecución contractual.	El sistema de Informacion Cuentame aun no esta funcionando
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**	Fichas de caracterizacion socio familiar. Información con calidad registrada en el Sistema de Información CUÉNTAME.	El sistema de Informacion Cuentame aun no esta funcionando
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 informacion actualizada Cuentame	El sistema de Informacion Cuentame aun no esta funcionando
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**	1. Información con calidad registrada en Sistema de Información CUÉNTAME. 2. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 3. Relación mensual y acumulada de los beneficarios reportados como atendidos en más de un servicio.	El sistema de Informacion Cuentame aun no esta funcionando

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**	1. Plataforma Cuentáme 2. Formatos de matricula firmados por cada familia 3. Archivador documentación de usuarios	No aplica para el presente periodo por motivo que no se realiza reportes de fallecimientos en 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**	1. Correo electronico 2. Plataforma Cuéntame	El sistema de Informacion Cuentame aun no esta funcionando
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 del aplicativo cuentám 2. Correo electronico enviado a la supervisión del contrato 3. RAM digital y fisico	El sistema de Informacion Cuentame aun no esta funcionando
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF	**N/A**	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de “Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente”, en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 “Por la cual se expide el Código Penal” ante la Fiscalía General de la Nación.	**SI**	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.	El sistema de Informacion Cuentame aun no esta funcionando
2.11 Obligaciones relacionadas con la Ejecucion de Recursos.			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de estas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	**SI**	Presupuesto inicial en el formato establecido por el ICBF para tal fin.	La EAS presentóen en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, utilizando el formato establecido por el ICBF para tal fin.
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**	linforme financiero, técnico y administrativo.	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

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**	Certificacion bancaria una cuenta exclusiva para los recursos del ICBF.	
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**	Informe financiero y Acta de legalizacion de cuentas en los formatos establecidos para tal fin.	
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**	No aplica para este contrato.	
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**	Informe financiero y Acta de legalizacion de cuentas en los formatos establecidos para tal fin.	
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**	Informe financiero y Acta de legalizacion de cuentas en los formatos establecidos para tal fin.	
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**	Informe financiero y Acta de legalizacion de cuentas en los formatos establecidos para tal fin.	
2.11.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF	**SI**	Informe financiero y Acta de legalizacion de cuentas en los formatos establecidos para tal fin.	
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**	Informe financiero y Acta de legalizacion de cuentas en los formatos establecidos para tal fin.	La EAS dispone de una cuenta bancaria en donde se manejan de manera exclusiva los recursos del ICBF.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

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.	**N/A**	No aplica para este contrato	No se presentan recursos de cofinanciacion dado que no aplica para este contrato.
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**	Informe financiero y Acta de legalizacion de cuentas en los formatos establecidos para tal fin.	
2.11. 13. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	**SI**	Informe financiero y Acta de legalizacion de cuentas en los formatos establecidos para tal fin.	
2.11.14. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y mujer gestante que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza.	**SI**	Informe financiero y Acta de legalizacion de cuentas en los formatos establecidos para tal fin.	La entidad no utiliza los recursos del ICBF en cualquier asunto diferente a las obligaciones del contrato.
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.	**N/A**	No aplica para este contrato.	N/A
2.11.16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	**N/A**	No aplica para este contrato.	N/A
2.11.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS	**N/A**	No aplica para este contrato.	N/A
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 y/o interventor del contrato.	**N/A**	El contrato está vigente.	N/A
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**	Informe financiero y Acta de legalizacion de cuentas en los formatos establecidos para tal fin.	

(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:a pesar de los presuntos incumplimientos que viene presentado la EAS se va a tramitar el desembolso teniendo en cuenta que desde la regional antioquia no autorizaron parar el ultimo desembolso, ya que afectaria el PAC de la regional.				

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe _____

Firma Jainer Montero Quintero

JAINER MONTERO QUINTERO PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Supervisor de Contrato

Firma

KATHERINE LÓPEZ MEJÍA

Cargo Legalizador de cuentas

Hansly Yassy Murillo Moreno

Enlace de Seguimiento a la Ejecución Técnica

Firma

Asistencia Técnica

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