FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 9500462020 DE 2020
INFORME PERIODICO NÚMERO 05 EJECUCIÓN AGOSTO - SEPTIEMBRE DE 2020

1. Datos generales

Período del informe	Del 01/08/2020 al 30/09/2020	Número de contrato/convenio:	9500462020
Tipo de contrato/convenio	Contrato de aportes	Fecha suscripcion contrato/convenio:	23/02/2020
Valor Inicial del contrato/convenio	$2.117.555.371	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/11/2020

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL EN LA MODALIDAD PROPIA E INTERCULTURAL PARA GRUPOS ÉTNICOS Y COMUNIDADES RURALES Y RURALES DISPERSAS, RESPONDIENDO A LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE LOS TERRITORIOS Y COMUNIDADES, DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL OPERATIVO DE LA MODALIDAD PROPIA E INTERCULTURAL, EL LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE.

Alcance del objeto (si aplica): N/A

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Quien designe el ordenador del gasto	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Luz Elena Giraldo Rodríguez - Profesional Universitario Código 2044 Grado 07
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Luz Elena Giraldo Rodríguez - Profesional Universitario Código 2044 Grado 07	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	25/02/2020
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	N/A	Supervisores otras entidades (cooperantes) - Cargos de otros supervisores	N/A
Otros supervisores (*)	N/A		N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACIÓN SOCIAL SEMILLAS DE ESPERANZA	Cédula o NIT:	900.088.285-5
Dirección:	Calle 13 No. 19 A – 13 BAarrio Modelo - San José del Guaviare	Correo electrónico:	coordgeneralguav@funsolsemillas.org
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Maria Lucia Rodríguez García	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i):	N/A
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (i):	N/A		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	25/02/2020	Hasta cuándo:	30/11/2020
Fecha aprobación pólizas:	25/02/2020	Fecha expedición R.P.:	23/02/2020
Fecha acta de inicio:	25/02/2020	Fecha inicio del contrato/convenio:	25/02/2020
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	N/A	Fecha de terminación:	30/11/2020

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

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	$	**2.117.555.371**
Aporte ICBF	$	1.979.023.711
Aporte Contratista (si aplica)	$	138.531.660

No. de CDP:	6720	Fecha CDP:	4/02/2020	Valor de CDP:	$ 1.979.023.711
No. de RP:	26920	Fecha RP:	23/02/2020	Valor de RP:	$ 1.979.023.711

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: N/A Valor Adición: N/A

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	N/A	Fecha CDP Adición:	N/A	Valor CDP Adición:	N/A
No. de RP Adición:	N/A	Fecha RP Adición:	N/A	Valor RP Adición:	N/A

Valor adición aporte contratista: N/A

Fecha aprobación póliza de la adición N/A

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: N/A Valor disminución : N/A

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :	N/A	Fecha CDP	N/A	Valor CDP disminución :	N/A
No. de RP disminución :	N/A	Fecha RP disminución	N/A	Valor RP disminución :	N/A

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) N/A

Valor anticipo (si aplica): N/A Fecha pago anticipo (si aplica): N/A

Porcentaje amortización (si aplica): N/A Periodo facturado: N/A

Forma de Pago:

VALOR PROGRMADO PARA PAGO:TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($398.835.386). El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la EAS, o quien se encuentre debidamente facultado: . (iii.) Para los demás desembolsos (tercero, cuarto, y quinto). a) Informe de la ejecución financiera del período anterior. El informe financiero deberá cumplir con el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. b) Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. c) 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, correspondiente al periodo anterior. d) Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior. e) Planilla de pago del talento humano correspondiente al periodo anterior, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales de todo el talento humano contratado para la ejecución del contrato. f) Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UDS, contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el ICBF disponga. g) Reporte generado por el Sistema de información del 100% de las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia. Y la dotación de acuerdo con la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de la Atención Integral (cuando el ICBF lo disponga). h) Reporte de información con calidad generado por el Sistema de información Cuéntame, del 100% de los beneficiarios atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a padres o cuidadores que hayan asistido a las jornadas de formación a las familias de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional realizada de acuerdo con el estado nutricional y el seguimiento según los manuales operativos de la Modalidad. i) Registro y actualización del 100% de información de las atenciones priorizadas de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Primera Infancia. j) Registro Mensual de Asistencia -RAM – en el instrumento que defina el ICBF según la atención. PARÁGRAFO PRIMERO. El monto de los aportes a desembolsar acorde con la tabla de la presente cláusula será equivalente a: (....) b: Para el segundo, tercero, cuarto y quinto desembolso, se calculará multiplicando el costo cupo mes de atención, por 2 meses, por el total de cupos contratados.

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
26/02/2020-30/03/2020	26/02/2020	$ 383.682.167,00	
1/04/2020-30/05/2020	22/04/2020	$ 285.436.084,00	
1/06/2020-31/07/2020	18/06/2020	$ 383.861.894,00	
01/08/2020-30/09/2020	20/08/2020	$ 386.065.796,00	
01/10/2020-30/11/2020	21/10/2020	$ 385.409.284,00	

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)
primer desembolso	$ 383.682.167,00	$ 383.682.167,00	0	28/02/2020	
segundo desembolso	$ 398.835.386,00	$ 285.436.084,00	$ 113.399.302,00	30/04/2020	Descuentos por inejeccucion mes de febrero 102.904.302 y descuento por inejecuciones mes de marzo por valor de 10.495.000
Tercer desembolso	$ 398.835.386,00	$ 383.861.894,00	$ 14.973.492,00		Descuentos por inejecuciones
cuarto desembolso	$ 398.835.386,00	$ 386.065.796,00			
TOTALES	$ 1.181.352.939,00	$ 1.052.980.145,00	$ 128.372.794,00		

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
N/A	N/A	N/A	N/A

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	$ 1.979.023.711,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 138.531.660,00
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	
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	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	
Valor total pagado por el ICBF		$ 1.439.045.941,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 1.439.045.941,00
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		$ 445.494.351,00
Saldo pendiente por liberar **		$ 122.702.885,00

** Para el informe final 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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	Aseguradora Solidaria de Colombia	390-47-994000052702 Anexo 0	24/02/2020	5/06/2021
Calidad del Servicio			24/02/2020	5/06/2021
Pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales			24/02/2020	5/12/2023
Responsabilidad civil extracontractual		390-74-994000007676 Anexo 0	24/02/2020	5/12/2020

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)			N/A	N/A	N/A	N/A
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total		N/A	N/A	N/A	N/A
	Parcial		N/A	N/A	N/A	N/A
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)			N/A	N/A	N/A	N/A

14. Cumplimiento de Obligaciones

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)
2.1. Eje de calidad			
2.1.1. 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	CD- CARPETA SIGE, Anexo 2,1,EJE CALIDAD. subcarpeta 2.1.1. Formatos de seleccion Relacion puntaje prueba de seleccion Soportes postulación convocatoria sena.	
2.1.2. 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	CD- CARPETA SIGE, Anexo 2,1,EJE CALIDAD. subcarpeta. 2,1,2 actas de inducción.	
2.1.3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	CD- CARPETA SIGE, Anexo 2,1,EJE CALIDAD. subcarpeta. Anexo 2.1.3. Subcarpetas, Analisis encuentas de satisfaccion Autoevaluacion por UCA de atencion Encuesta de satisfaccion	
2.1.4. Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que demuestren la mejora en la prestación de servicio.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	Para el periodo objeto de verificación no hubo lugar a implementación de acciones de mejora, se revisara segun los resultados arrojadas de la obligacion anterior (2.1.3).
2.1.5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	CD- CARPETA SIGE, Anexo 2,1. EJE CALIDAD. subcarpeta. Anexo 2,1,5 actas socialización PQRSF	
2.1.6. 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	Anexo enviado via correo electronico con documento acta denominda Verificaiones equipos antropometricos con fecha de septiembre.	

2.1.7. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	Para el presente informe tecnico no aplica la obligacion contractual, los soportes de cumplimiento de la mismas fueron allegados en el informe tecnico del mes de marzo Anexo 2,1,7 formatos Funsolsemillas
2.2. Eje de seguridad de la información			
2.2.1. 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.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	Para el presente informe tecnico no aplica la obligacion contractual, los soportes de cumplimiento de la mismas fueron allegados en el informe tecnico del mes de abril y mayo . ANEXO 2.2. Eje de seguridad de la informacion, carpeta 1. Certificado de cumplimiento .
2.2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	Sin anexo para el mes de ejecicion	Para el presente informe tecnico no aplica la obligacion contractual, los soportes de cumplimiento de la mismas fueron allegados en el informe tecnico del mes de de febrero y marzo, EVIDENCIAS SIGE, CARPETA 2.1. Eje calidad, Subcarpeta 2,2,2 compromiso de confidencialidad representante legal y talento humano.
2.2.3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	SI	Anexo enviado via correo electronico con documento en pdf trazabilidad correo de informe a supervision que no reportan incidentes de informacion	
2.2.4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	no aplica la obligacion contractual, los soportes de cumplimiento de la mismas fueron allegados en el informe tecnico del mes de febrero y marzo, EVIDENCIAS SIGE, CARPETA 2.1. Eje calidad, Subcarpeta 2,2,4 se anexa plan de contigencia.
2.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo			
2.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	para el presente informe tecnico no aplica los soportes de esta obligacion fueron allegados en el informe tecnico de febrero y marzo, EVIDENCIAS SIGE, CARPETA 2.3. Eje seguridad y salud en el trabajo, Subcarpeta 2.3.1. Certificado de representante de SST.
2.3.2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	Para el presente informe tecnico no aplica, los soportes de esta obligacion fueron allegados en el informe tecnico de febrero y marzo, EVIDENCIAS SIGE, CARPETA 2.3. Eje seguridad y salud en el trabajo, Subcarpeta 2.3.2.Matriz identificacion de peligros y valoracion de riesgos.
2.3.3. 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	CD- CARPETA SIGE, Anexo 2,3. EJE SST. subcarpeta Anexo 2,3,3 se anexa acta de inducción a T.H. de fecha septiembre	
2.3.4. 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	CD- CARPETA SIGE, Anexo 2,3. EJE SST. subcarpeta Anexo 2,3.4 se anexa matriz de EPP y acta entrega de elementos.	
2.3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	CD- CARPETA SIGE, Anexo 2,3. EJE SST. subcarpeta Anexo 2,3,5 se anexa certificados medico ocupacional.	

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

2.3.6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	para el presente informe tecnico no aplica los soportes de esta obligacion fueron allegados en el informe tecnico de febrero y marzo, EVIDENCIAS SIGE, CARPETA 2.3. Eje seguridad y salud en el trabajo, Subcarpeta 2,3,6 plan de emergencias.
2.3.7. Informar al ICBF los accidentes de trabajo y enfermedad laboral – ATEL del personal a cargo del operador/CONTRATISTA, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato. En caso de que no se presenten accidentes de trabajo se deberá presentar una certificación por parte del representante legal, informando la situación al finalizar del contrato.	N/A	N/A	La EAS informa no haberse presentado en este periodo accidentes de trabajo y enfermedad laboral, razón por la cual no se presentaron reportes
2.4. Eje ambiental			
2.4.1. 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.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	No aplica la obligacion contractual, los soportes de cumplimiento de la mismas fueron allegados en el informe tecnico del mes de febrero y marzo, EVIDENCIAS SIGE, CARPETA 2.4. Eje ambiental , Subcarpeta 2,4,1 se anexa formatos de estrategias y certificado de cumplimiento de buenas practicas.
2.4.2. 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.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	Según la guia para la adquisición de bienes y servicios de calidad para la modalidad propia no Aplica esta clausula, ya que alli especifica a Contratos de fumigación, obra, lavado y mantenimiento de vehículos, casino y servicio de restaurante, establecimientos donde se prepare y manipule alimentos. Contratos o convenios que para su ejecución requieran permisos y/o autorizaciones ambientales.
2.4.3. 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.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	No aplica la obligacion contractual, los soportes de cumplimiento de la mismas fueron allegados en el informe tecnico del mes de febrero y marzo, VIDENCIAS SIGE, CARPETA 2.4. Eje ambiental , Subcarpeta 2,4,3 se anexa plan de saneamiento basico.
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. Obligaciones Generales de la Entidad Admnistradora del Servicio			
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos en la página web de la entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posterioridad relacionadas con la ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del CONTRATISTA y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	ANEXO 1. Informe Tecnico mes de Agosto y septiembre, CARPETAS 1. Obligaciones especificas y soportes, 2. Obligaciones generales y soportes.	
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	Anexo 2.Obligaciones generales de la EAS. carpeta 2.2. 1. documentos contrato 9500462020. Informe tecnico Agosto y septiembre	

2.3. Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF.	N/A	N/A	Se evidencio que la EAS para este periodo no solicito permisos al supervisor del contrato para el ingreso de personas ajenas al servicio en el cual se brinda el servicio, toda vez que no se requirió
2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en las UDS donde se brinda la atención.	N/A	N/A	No se evidenció actividad alguna de las descritas, ni se ha recibido denuncia ni queja al respecto
2.5. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	Se evidencio actas de supervision realizadas en el mes de septiembre en punto de acopio de la EAS. Estas reposan en expediente contractual de la EAS.	
2.6. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, conforme a las instrucciones, guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos.	SI	ANEXO 2. Obligaciones generales, CARPETA 2.6. Soportes de participacion del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y otros por medio de plataformas virtuales.	
2.7. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación asociada a la ejecución del contrato.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	para el presente informe tecnico no aplica, los soportes de esta obligacion fueron allegados en el informe tecnico de febrero y marzo, ANEXO 2. Obligaciones generales, CARPETA 2.7. Actualizacion de datos responsable de bienestarina y evidencia de direccion actualizada de la sede u oficina de operacion en el departamento.
2.8. La EAS deberá presentar en el primer comité operativo, su plan de acción que permita desarrollar la política de seguridad alimentaria y nutricional frente a la atención de los beneficiarios objeto del presente contrato, indicando los ámbitos de intervención definidos en ella.	SI	ANEXO 2. Obligaciones generales, CARPETA 2.8. Plan de seguridad alimentaria, correos soporte de la retroalimentación y aprobación. Informe tecnico junio y julio	
2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá presentar en el primer comité operativo, el plan de sensibilización dirigido al Talento Humano que presta la atención y a los Padres o Cuidadores de los beneficiarios objeto del presente contrato, sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan su sano desarrollo.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	Para el presente informe tecnico no aplica los soportes de esta obligacion fueron allegados en el informe tecnico de abril y mayo . ANEXO 2. Obligaciones generales, CARPETA 2.9 plan de sensibilizacion al talento humano, correos soporte de la retroalimentación y aprobación.
2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	N/A	N/A	Para este periodo no se evidenció reporte y/o informes de de hallazgos por parte de organismos de vigilacia y control.
2.11. Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	SI	ANEXO 2. Obligaciones generales, CARPETA 2.11. oficios y correos enviados. Anexo 1.3.3.2 oficios reporte a salud.	
2.12. Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas y niños, garantizando la activación de las rutas de actuación en articulación con las entidades competentes.	SI	ANEXO 2. Obligaciones generales, CARPETA 2.11. Soportes de articulacion con coordinadora Centro Zonal San Jose del Guaviare de ICBF. 1.Atencion en salud 2.Documento de identidad 3.Oficio afillacion en salud 4. Oficio reporte casos con desnutricion 5.Oficio vacunacion y atencion integral.	
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio - UDS donde se atiendan usuarios de comunidades étnicas, se preste el servicio acorde a los contextos territoriales, sociales y culturales, usos y costumbres, de los usuarios en cumplimiento de la Resoluciones 2000 de 2014 y 1264 de 2017 del ICBF o la que haga sus veces.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	Para el presente informe tecnico no aplica la obligacion contractual, los soportes de cumplimiento se evidenciaron en el informe tecnico de abril y mayo . ANEXO 2. Obligaciones generales, CARPETA 2.13. Actas de concertaciones en las diferentes comunidades indigenas (UCAS).

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

2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes.	SI	ANEXO 1.3.3. Componente salud y nutricion, CARPETA 1.3.3.2.. Oficios oficios reporte a salud.	
2.15. Reportar al supervisor del contrato y anexar los soportes establecidos en el Manual Operativo, al presentarse el fallecimiento o accidente de un usuario del servicio.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	Para el presente informe tecnico no aplica la obligacion contractual , no se evidencio rportes al supervisior de fallecimientos de usuarios en le periodo de ejecucion.
2.16. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	Remitirse a Informe Financiero de lo meses agosto y septiembre - Pagos de aportes en salud,Pensiones y Riesgos Laborales.
2.17. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	Remitirse a Informe Financiero de lo meses agosto y septiembre- Pagos de aportes de proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos .
2.18. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad del servicio a través del Plan Operativo de Atención Integral -POAI o Plan de Trabajo según corresponda, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo.	SI	ANEXO 2. Obligaciones generales, CARPETA 2.18. Proceso de Evalucacion	
2.19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	Para este Informe tecnico no aplicaria esta obligacion, por tanto los soportes se pueden evidenciar en informe tecnico de febrero y marzo; ANEXO 2. Fase preparatoria. CARPETA 2.19. Oficio de socializacion de servicios y planilla con firmas de oficios entregados.
2.20. Aportar las contrapartidas ofrecidas y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas como valores técnicos agregados del servicio de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la invitación Pública IP-003-2019 y la respuesta a la invitación realizada por la Dirección Regional para la prestación de los servicios objeto del presente contrato de aporte, para lo anterior el CONTRATISTA deberá presentar al supervisor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	Para el presente informe tecnico no aplica los soportes de esta obligacion fueron allegados en el informe tecnico de febrero y marzo; ANEXO 2. Fase preparatoria. CARPETA 2.20. Matriz de valores agregados. ANEXO 2. Obligaciones Generales. Carpeta 2.20 . Propuesta contrapartida cualificacion del Talento Humano
2.21. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	ANEXO 1. Obligaciones generales, CARPETA 1.1. 1. Informe técnico y financiero correspondientes al mes de agosto y septimebre	

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

Cumplimiento de Obligaciones 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)
1.1. Obligaciones durante la fase de concertación:			
1.1. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase de Concertación.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	Para el presente informe tecnico no aplica los soportes de esta obligacion fueron allegados en el informe tecnico de febrero y marzo, Anexo 1. Obligaciones especificas de la EAS, carpeta 1.1. Obligaciones durante la fase de concertacion, Subcarpeta 1.1.1. Actas de concertaciones, 2. Cronograma de concertaciones realizadas.
1.2. Obligaciones durante la fase preparatoria:			
1.2. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	Para el presente informe tecnico no aplica, los soportes de esta obligacion fueron allegados en el informe tecnico de febrero y marzo, ANEXO 1. Fase preparatoria de la EAS, CARPETA 1.2. O bligaciones especificas de la EAS. Subcarpetas 1.2.1. 1. Relacion de puntaje de pruebas aplicadas al T.H , 2. Soportes de convocatorias con el SENA. Subcarpetas 1.2.2. 1. Forma de operacion de la EAS , 2. Plan de trabajo del POAL
1.3. Obligaciones durante la fase de implementación del contrato:			
1.3.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:			
1.3.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños en 647 cupos, en la modalidad PROPIA E INTERCULTURAL, a partir de la fecha definida por el ICBF, en las UCA-UDS correspondientes al Centro Zonal San José del Guaviare, de la Regional Guaviare, garantizando 10.5 meses de atención al año o proporcional por fracción de año contratado.	SI	CD - Obligacion Fase Prestaion de Servivios, Anexo 1.3.1.1 certificados de cobertura municipio SJG y RETRONO (Agosto y Septimebre)	
1.3.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UCA-UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: SERVICIO / UDS / CUPOS / MUNICIPIO MODALIDAD PROPIA E INTERCULTURAL / 39 / 627 / San José del Guaviare MODALIDAD PROPIA E INTERCULTURAL / 1 / 20 / El Retorno	SI	CD - Obligacion Fase Prestaion de Servivios, Anexo 1.3.1.1 certificados de cobertura municipio SJG y RETRONO (Agosto y Septimebre)	
1.3.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	Remitirse a soportes allegados para el informe Financiero del mes agosto y septiembre
1.3.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UCA-UDS.	SI	CD - Anexo 1,3,5,3. Obligaciones Componente Pedagogico. carpeta 1.3.5. Obligaciones Procesos pedagogicos, Subcarpeta 1.3.5.3. Planeaciones pedagogicas, Anexo 1.3.5.5. Registro fotografico estrategias de atención.	
1.3.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la oportunidad y pertinencia en la atención.	SI	CD - ANEXO 2. Obligaciones generales, CARPETA 2.11. Oficios de Articulacion y remision a la EPS de usuarios con estado nutricional en riesgo.	
1.3.1.6. Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral y/o Plan de Trabajo según corresponda encaminadas a fortalecer la calidad de la atención y conforme a la Ruta Integral de Atenciones -RIA- de cada territorio.	SI	CD - ANEXO 2. Obligaciones generales, CARPETA 2.11. Oficios de Articulacion y remision a la EPS de usuarios con estado nutricional en 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

1.3.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes:			
1.3.2.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	SI	Anexo 1.3.2.Familia,comunidad y redes, Subcarpeta 1.3.2.1.1. Actas de sensibilización sobre la importancia del documento de identidad (pdf), base de datos actualziada al mes de septiembre de seguimiento a beneficiarios (excel). y Formatos de regtistro de novedades Anexo 1,3,2,1,3: Registro fotografico pdf, y formato de reporte de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos. Informe de gestiòn Anexo 1,3,2,1,4: actas de socializaciòn de transito armònico, Anexo 1.3.2.1.6 . actas de entrega de estrategias en Anexo 1.3.2.1.6 Anexo 1.3.2,1.6: registro fotografico de actividad pedagógica. planeación y actas de desarrollo de Anexo 1.3.5.3. Actividad pedagógica Anexo 1,3,2,1,2: F2.A1.LM5.PP formato de acompañamiento para modalidad propia e intercultural y situaciones especiales Anexo 1.3.2.1.7: Actas de visita de comité de control social y registro fotograficol (pdf)	
1.3.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:			
1.3.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas en dicho manual.	SI	ANEXO 1.3.3.Componente Salud y nutricion, Subcarpeta, 1.3.3.2: oficios enviados y pantallazo de envio por correo electrónico (PDF). Fur CD - ANEXO1.3.3.Salud y nutricion, Subcarpeta, 1.3.3.3: formato de limpieza y desinfecciòn, y formato de vectores y manejo de residuos, Registro Fotografico de Lavado de Manos CD - Anexo 1.3.2.Familia,comunidad y redes, Subcarpeta 1,3,2,1,3: Registro fotografico pdf por UCA en tematicas abordadas (Buen trato, Informe de gestion, prevencion , consumo SPA). Sin anexo para el mes de ejecicion CD- ANEXO 1.3.3.Salud y nutricion, Subcarpeta, 1.3.3.6: Registro fotografico de entrega de RPP de los meses agosto y septimebre CD - ANEXO 1.3.3.Salud y nutricion, Subcarpeta, 1.3.3.6: Registro fotografico de entrega de RPP de los meses agosto y septimebre CD - ANEXO 1.3.3.Salud y nutricion, Subcarpeta, 1.3.3.8: Anexo 1.3.3.8: Registro fotográfico-lactancia materna y actividad fisica, planeacion y actas de educacion, pantallazo de envio de base de datos. Anexo 1,3,2,1,6 registro fotografico de actividad pedagogica. Anexo 1.3.2.1.1 Formatos de novedades de beneficiarios. CD - ANEXO 1.3.3.Salud y nutricion, Subcarpeta, 1.3.3.9: Informe de registro fotográfico de entrega de minuta, formato diligenciado de verificaciòn de complementos nutricionales Agosto y septiembre " CD - ANEXO 1.3.3.Salud y nutricion, Subcarpeta,Anexo 1.3.3.2: oficios enviados por correo electrónico (PDF). Sin anexo para el mes de ejecicion "ANEXO 1.3.3.Salud y nutricion, Subcarpeta, 1.3.3.12: Registro fotográfico promocion de consumos de alimentos "	
1.3.3.2. Implementar las acciones de articulación para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con la Resolución 5406 de 2015 y los documentos que la modifique, actualice o sustituya, además de realizar el seguimiento a los casos de malnutrición conforme las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad.	SI	ANEXO 1.3.3.Componente Salud y nutricion, Subcarpeta, 1.3.3.2: oficios enviados y pantallazo de envio por correo electrónico (PDF). Fur	

1.3.3.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura -BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía Técnica del Componente de Alimentación y Nutrición para los Programas y Proyectos Misionales del ICBF.	SI	CD - ANEXO1.3.3.Salud y nutricion, Subcarpeta, 1.3.3.3: formato de limpieza y desinfecciòn, y formato de vectores y manejo de residuos, Registro Fotografico de Lavado de Manos	
1.3.3.4. Diligenciar y enviar mensualmente el formato de "Reporte de presuntos hechos de violencia sexual, lesiones y/o fallecimientos de usuarios", al Supervisor del contrato.	SI	CD - Anexo 1.3.2.Familia,comunidad y redes, Subcarpeta 1,3,2,1,3: Registro fotografico pdf por UCA en tematicas abordadas (Buen trato, Informe de gestion, prevencion , consumo SPA).	
1.3.3.5. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	para este periodo no se evidenció reporte al supervisor del contrato sobre actualizacion de proveedores de alimentos.
1.3.3.6. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS.	SI	CD- ANEXO 1.3.3.Salud y nutricion, Subcarpeta, 1.3.3.6: Registro fotografico de entrega de RPP de los meses agosto y septimebre	
1.3.3.7. Implementar el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia como máximo a los quince días calendario de inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	SI	CD - ANEXO 1.3.3.Salud y nutricion, Subcarpeta, 1.3.3.6: Registro fotografico de entrega de RPP de los meses agosto y septimebre	
1.3.3.8. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	SI	CD - ANEXO 1.3.3.Salud y nutricion, Subcarpeta, 1.3.3.8: Anexo 1.3.3.8: Registro fotográfico-lactancia materna y actividad fisica, planeacion y actas de educacion, pantallazo de envio de base de datos. Anexo 1,3,2,1,6 registro fotografico de actividad pedagogica. Anexo 1.3.2.1.1 Formatos de novedades de beneficiarios.	
1.3.3.9. Garantizar el cumplimiento a la "GUÍA TÉCNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LAS MODALIDADES DEL ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento.	SI	CD - ANEXO 1.3.3.Salud y nutricion, Subcarpeta, 1.3.3.9: Informe de registro fotográfico de entrega de minuta, formato diligenciado de verificaciòn de complementos nutricionales Agosto y septiembre	
1.3.3.10. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "GUÍA TÉCNICA Y OPERATIVA SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	SI	CD - ANEXO 1.3.3.Salud y nutricion, Subcarpeta,Anexo 1.3.3.2: oficios enviados por correo electrónico (PDF).	
1.3.3.11. Diseñar en el POAI con los resultados de la primera toma de datos antropométricos, las acciones colectivas de educación nutricional y en la ficha de caracterización o en el formato que el ICBF disponga entregar las actividades desarrolladas a nivel individual.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	Para el presente Informe tecnico no aplica los soportes de esta obligacion fueron allegados en el informe tecnico de los meses abril y mayo; ANEXO1.Obligaciones especificas de la EAS. CARPETA 1.3.3.Salud y nutricion, Subcarpeta, 1.3.3.11: Documento POAI.
1.3.3.12. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos - ETAS.	SI	CD- ANEXO 1.3.3.Salud y nutricion, Subcarpeta, 1.3.3.12: Registro fotográfico promocion de consumos de alimentos	

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

1.3.4. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-:			
1.3.4.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el CONTRATISTA recibirá los AAVN (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto), así como informar los cambios de los datos del punto de entrega primario de la Regional o centro zonal en los primeros quince días del mes.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	Para el presente informe tecnico no aplica los soportes de esta obligacion fueron allegados en el informe tecnico de abril y mayo; ANEXO 1. Obligaciones especificas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN, Subcarpeta 1,3,4,1 responsable de punto de acopio de bienestarina.
1.3.4.2. Garantizar el adecuado uso del AAVN, en el suministro de la alimentación a los niños y niñas usuarios para la Modalidad de atención.	SI	CD - ANEXO 1.3.4. Obligaciones de AAVN. Subcarpeta 1.3.4.2.1. Formato de entrega AAVN a beneficiarios Anexo 1.3.4.2.2. Registro fotografico entrega AVNN. agosto y septiembre	Anexo 1.3.4.2.1 formato de entrega AAVN a beneficiarios Anexo 1.3.4.2.2 registro fotografico entrega AVNN. Anexo 1,3,4,3.1 registro fotografico almacenamiento AAVN. Anexo 1.3.4.3.2 formato Acta de entrega AAVN no se anexa soporte ya que no se realizó ningún hallazgo respecto a este ITÉM. "Anexo 1.3.4.5.1 formatos actas de entrega AAVN Anexo 1,3,4,5.2 registro fotografico almacenamiento AAVN Anexo 1,3,4,5.3 entrega AAVN unidades ejecutoras" Anexo 1.3.4.6.1 formato de entrega AAVN aunidades ejecutoras. Anexo1.3.4.6.2 formato de entrega beneficiarios. Anexo 1.3.4.6.3 registro fotografico entrega AAVN a beneficiario Anexo 1.3.4.7.1 formato de entrega AAVN a unidades ejecutoras. Anexo 1.3.4.7.2 formato de entrega AAVN a beneficiarios. Anexo 1.3.4.7.3 registro fotografico entrega AAVN a beneficiario Anexo 1.3.4.8.1 formatos actas de entrega AAVN. Anexo 1.3.4.8.2 formato de entrega AAVN a unidades ejecutoras. Anexo 1.3.4.8.3 formato control de inventario AAVN "Anexo 1,3,4,9.1 formatos actas de entrega AAVN Anexo 1,3,4,9.2 registro fotografico almacenamiento AAVN. Anexo 1.3.4.9.3 acta de invicma " Anexo 1.3.4.10.1 formatos actas de entrega AAVN. Anexo 1.3.4.10.2 formato de entrega de AAVN a unidades ejecutoras. Anexo 1.3.4.10.3 formato control de inventario AAVN "Anexo 1,3,4,11.1 registro fotografico trasnporte AAVN Anexo 1,3,4,11.2 documentos del trasnportador." Anexo 1.3.4.12 formato acta de visita Anexo 1.3.4.13.1 registro fotografico control social AAVN. no se anexa soporte ya que no se realizó ningún hallazgo respecto a este ITÉM. "Anexo 1,3,4,15.1 formato de

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

			entrega AAVN a beneficiarios Anexo 1,3,4.15.2 registro fotografico entrega AAVN a beneficiarios." "Anexo 1,3,4,16.1 registro fotografico almacenamiento AAVN. Anexo 1.3.4.16.2 acta de invicma " "Anexo 1,3,4,17.1 formato actas de entrega AAVN Anexo 1,3,4,17.2 formatos control inventarios AAVN. Anexo 1.3.4.17.3 precios AAVN" Anexo 1.3.4.18.1 correo reporte de saldos. Anexo 1.3.4.19.1 formatos actas de entrega AAVN. Anexo 1.3.4.19.2 formato de entrega AAVN a unidades ejecutoras. Anexo 1.3.4.19.3 formato entrega AAVN a beneficiarios Anexo 1.3.4.19.4 formato control de inventarios AAVN Anexo 1.3.4.19.5 precios AAVN no se anexa soporte ya que no se realizó ningún hallazgo respecto a este ITÉM. no se anexa soporte ya que no se realizó ningún hallazgo respecto a este ITÉM. Anexo 1.3.4.22.1 precios AAVN Anexo 1.3.4.23.1 formato Acta de visita . no se anexa soporte ya que no se realizó ningún hallazgo respecto a este ITÉM. no se anexa soporte ya que no se realizó ningún hallazgo respecto a este ITÉM.
1.3.4.3. Recibir el AAVN y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de garantizar su conservación.	SI	CD- ANEXO Obligaciones de AAVN. Subcarpeta 1,3,4,3.1 registro fotografico almacenamiento AAVN. Anexo 1.3.4.3.2 formato Acta de entrega AAVN agosto y septiembre	
1.3.4.4. Informar al ICBF oportunamente sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los AAVN recibidos.	N/A	N/A	no se anexa soporte ya que no se realizó ningún hallazgo respecto a este ITÉM.
1.3.4.5. Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia.	SI	CD - ANEXO Obligaciones de AAVN. Subcarpeta 1.3.4. AAVN. Subcarpeta . Anexo 1.3.4.5.1 formatos actas de entrega AAVN. Anexo 1,3,4,5.2 registro fotografico almacenamiento AAVN Anexo 1,3,4,5.3 entrega AAVN unidades ejecutoras agosto y septiembre	
1.3.4.6. Entregar oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	CD - ANEXO Obligaciones de AAVN. Subcarpeta 1.3.4.6.1 formato de entrega AAVN aunidades ejecutoras. Anexo1.3.4.6.2 formato de entrega beneficiarios. Anexo 1.3.4.6.3 registro fotografico entrega AAVN a beneficiario	
1.3.4.7. Llevar control por escrito de la entrega de los AAVN a las UDS y/o usuarios, de conformidad con la cantidad de cupos programados y en los formatos definidos por el ICBF; estos soportes deben presentarse en medio magnético, mensualmente durante los diez primeros días siguientes al mes vencido al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	CD - ANEXO ANEXO Obligaciones de AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.7.1 formato de entrega AAVN a unidades ejecutoras. Anexo 1.3.4.7.2 formato de entrega AAVN a beneficiarios. Anexo 1.3.4.7.3 registro fotografico entrega AAVN a beneficiario	

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

1.3.4.8. Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registre el movimiento de los AAVN, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución.	SI	CD - ANEXO Obligaciones de AAVN., Subcarpeta Anexo 1.3.4.8.1 formatos actas de entrega AAVN. Anexo 1.3.4.8.2 formato de entrega AAVN a unidades ejecutoras. Anexo 1.3.4.8.3 formato control de inventario AAVN	
1.3.4.9. Asegurarse que las UDS almacenen los AAVN de conformidad con lo establecido en la cartilla Distribución, cuidado y uso de Alimentos de Alto Valor Nutricional, la cual hace parte integral del presente contrato.	SI	CD - ANEXO Obligaciones de AAVN. Subcarpeta Anexo 1,3,4,9.1 formatos actas de entrega AAVN Anexo 1,3,4,9.2 registro fotografico almacenamiento AAVN. Anexo 1.3.4.9.3 acta de invicma	
1.3.4.10. Solicitar a cada UDS un informe mensual sobre el movimiento del AAVN, donde se observen las cantidades recibidas, suministradas y el saldo; este informe se entregará preferiblemente en medio magnético por parte de la UDS al punto de entrega correspondiente y servirá de insumo para la elaboración del informe que el punto de entrega debe presentar al Centro Zonal; el hecho de que la UDS no presente el informe no exime al operador de realizar las verificaciones correspondientes para la elaboración de su informe de acuerdo con el numeral 1.3.4.7. de la presente cláusula.	SI	CD - ANEXO Obligaciones de AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.10.1 formatos actas de entrega AAVN. Anexo 1.3.4.10.2 formato de entrega de AAVN a unidades ejecutoras Anexo 1.3.4.10.3 formato control de inventario AAVN	Anexo 1.3.4.10.1 formatos actas de entrega AAVN. Anexo 1.3.4.10.2 formato de entrega de AAVN a unidades ejecutoras. Anexo 1.3.4.10.3 formato control de inventario AAVN
1.3.4.11. Transportar los AAVN a las UDS, en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	CD - ANEXO Obligaciones de AAVN. Subcarpeta .Anexo 1,3,4,11.1 registro fotografico trasnporte AAVN Anexo 1,3,4,11.2 documentos del trasnportador.	
1.3.4.12. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN	SI	CD - ANEXO ANEXO Obligaciones de AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.12 formato acta de visita	
1.3.4.13. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los AAVN de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF.	SI	CD - ANEXO Obligaciones de AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.13.1 registro fotografico control social AAVN.	
1.3.4.14. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduri ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	N/A	Sin anexo para el presente informe	No se evidencio soporte por parte de la EAS de haber participado en mesas publicas o audiencias... No se permiten aglomeraciones por emergencia sanitaria COVID 19.
1.3.4.15. Utilizar los AAVN únicamente para cumplir a cabalidad el objeto d presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF.	SI	CD - ANEXO Obligaciones de AAVN. Subcarpeta Anexo 1,3,4,15.1 formato de entrega AAVN a beneficiarios Anexo 1,3.4.15.2 registro fotografico entrega AAVN a beneficiarios.	
1.3.4.16. Almacenar los AAVN de acuerdo con lo siguiente: i) Sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales. ii) Pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo. iii) Cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales. iv) Drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado. v) Cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades.	SI	CD - ANEXO Obligaciones de AAVN. Subcarpeta Anexo 1,3,4,16.1 registro fotografico almacenamiento AAVN. Anexo 1.3.4.16.2 acta de invicma	
1.3.4.17. Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los AAVN que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	SI	CD - ANEXO Obligaciones de AAVN. Subcarpeta Anexo 1,3,4,17.1 formato actas de entrega AAVN Anexo 1,3,4,17.2 formatos control inventarios AAVN. Anexo 1.3.4.17.3 precios AAVN	
1.3.4.18. Informar dentro de los primeros 15 días de cada mes al ICBF, cuando una UDS y/o punto de entrega cuente con saldos de AAVN, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	SI	CD - ANEXO Obligaciones de AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.18.1 correo reporte de saldos.	

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

1.3.4.19. Controlar y vigilar que los responsables de sus puntos de entrega: i) Realicen rotación adecuada del producto de forma que las primeras en entrar sean las primeras en salir. ii) Entreguen oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios de los mismos, para evitar su deterioro. iii) Diligencien oportunamente los formatos del ICBF: Entrega a Unidades Ejecutoras, Entrega a Usuarios y Control de Inventarios en los puntos de entrega, el operador garantizará que se registre mensualmente el movimiento de los AAVN (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). iv) Se abstengan de realizar entregas de producto a UDS y/o usuarios no participantes de la Modalidad. v) Se abstengan de recibir los AAVN, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF. vi) Se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de los AAVN en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	CD - ANEXO Obligaciones de AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.19.1 formatos actas de entrega AAVN. Anexo 1.3.4.19.2 formato de entrega AAVN a unidades ejecutoras. Anexo 1.3.4.19.3 formato entrega AAVN a beneficiarios. Anexo 1.3.4.19.4 formato control de inventarios AAVN. Anexo 1.3.4.19.5 precios AAVN	
1.3.4.20. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por el ICBF y/o la interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN.	N/A	Sin anexo para el presente informe	Para los meses de ejecucion no se presentaron reportes de requerimientos a la EAS.
1.3.4.21. Reportar al ICBF en los meses de abril y octubre los periodos de vacaciones (cuando apliquen) en los que los usuarios no asistirán a las UDS con el fin de ajustar la programación de entregas.	N/A	Sin anexo para el presente informe	El periodo de vacaciones no aplica para esta modalidad de atencion.
1.3.4.22. Cancelar al ICBF el valor de los AAVN cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de AAVN.	SI	CD - ANEXO Obligaciones de AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.22 precio AAVNN	
1.3.4.23. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/ interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN.	SI	CD - ANEXO Obligaciones de AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.23.1 formato Acta de visita .	
1.3.4.24. Dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesaria para la solución de las novedades reportadas por el ICBF.	N/A	Sin anexo para el presente informe	No se evidencio soporte ya que no se realizó ningún hallazgo respecto a este ITÉM.
1.3.4.25. Al finalizar el contrato, el operador deberá redistribuir por su cuent (transportar de un lugar a otro) los saldos de los AAVN que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	N/A	Sin anexo para el presente informe	Contrato en ejecucion
1.3.5. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:			
1.3.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	CD - ANEXO Obligaciones de AAVN. Subcarpeta Anexo 1, 3,5.2 Proyectos Pedagógico Anexo 1, 3,5.3 Planeación Pedagógica agosto_septiembre Carpeta 1.3.2.Familia , comunidad y redes, Anexo 1.3.2.4.6 Registro fotografico de Estrategias Anexo1,3,5.3 Planeación Pedagógica Agosto_Septiembre Anexo 1,3,5.5 Cronograma Jornada Pedagógica 2.Acta de Jornada Pedagógica mes Agosto_Septiembre Anexo 1,3,5.8 Registro Fotografico Anexo 1.3.2.1.4 Actas de Sensibilización Transito Armónico	
1.3.5.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13. Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias e Instituciones Educativas.	SI	CD - ANEXO Obligaciones de AAVN. Subcarpeta Anexo 1,3,5.8 Registro Fotografico Anexo 1.3.2.1.4 Actas de Sensibilización Transito Armónico	

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

1.3.6. Obligaciones del Componente Talento Humano:			
1.3.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	SI	CD - ANEXO.3.6. Componente Talento Humano Anexo 1,3,6,5 Plan de Formación al Talento Humano DigitalActas de capacitación al talento humano, planillas de asistencia y registro fotográfico Digital Anexo 1,3,6,6 Proceso de inducción Anexo 1.3.6.9. formato autorización consulta inhabilidades. Anexo 1,3,6,10 Certificado de consulta.	
1.3.6.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a otros servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento a requisitos establecidos en el Manual Operativo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador.	N/A	sin anexo para el mes de ejecicion	para el presente informe tecnico no aplica esta obligacion, los soportes que demuestran cumplimiento fueron allegados en el informe tecnico de los meses febrero y marzo; ANEXO 1. Obligaciones especificas de la EAS. CARPETA 1.3.6. Talento Humano. Subcarpeta 1,3,6,2 Base de Datos del TH Datos Actualizada Digital 2. Hojas de Vida con sus respectivos soportes Digital
1.3.6.3. Asegurar la incorporación de los agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador. El agente educativo deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	N/A	sin anexo para el mes de ejecicion	para el presente informe tecnico no aplica esta obligacion, los soportes que demuestran cumplimiento fueron allegados en el informe tecnico de los meses febrero y marzo; ANEXO 1. Obligaciones especificas de la EAS. CARPETA 1.3.6. Talento Humano. Subcarpeta 1,3,6,2 Base de Datos del TH Datos Actualizada Digital 2. Hojas de Vida con sus respectivos soportes Digital
1.3.6.4. Exigir y presentar copia de los Formatos de autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes F4.P5.ABS que se encuentra publicado en https://www.ICBF.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/contratacion, diligenciados y firmados por todo el personal empleado o contratista, remunerado o voluntario que ejerza cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes, considerando las definiciones, ámbitos y requisitos señalados en el Decreto No. 753 de 2019 o en la norma que lo modifique o reemplace.	SI	CD - ANEXO.3.6. Componente Talento Humano , Subcarpeta 1.3.6.9. formato autorización consulta inhabilidades.	
1.3.6.5. Realizar la consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad de todo el personal empleado o contratista, descrito en el numeral anterior, en la página web dispuesta para ello por el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia. El Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad se actualizará por la EAS de forma periódica cada cuatro (4) meses, de lo cual se deberá dejar constancia en el expediente contractual del personal. Así mismo, se dará cumplimiento a lo estipulado en la Cláusula Quinta - Consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, del presente contrato.	SI	CD - ANEXO.3.6. Componente Talento Humano , Subcarpeta 1,3,6,10 Certificado de consulta. septiembre	

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

1.3.7. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:			
1.3.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	SI	CD - ANEXO.1.3.7. Componente Ambientes Educativos y Protectores , Subcarpeta Anexo 1,3,7,2 Certificaciones Secretaria de Planeación Municipal Anexo 1,3,7,3 Registros Fotografico Espacios Seguro Anexo 11,3,5.5 Registro Fotográfico Estrategias Agosto_Septiembre Anexo 1,3,7,3 Registros Fotografico Espacios Seguro Anexo 11,3,5.5 Registro Fotográfico Estrategias Agosto_Septiembre Anexo 1,3,7,3 Registros Fotografico Espacios Seguro Anexo 11,3,5.5 Registro Fotográfico Estrategias Agosto_Septiembre	
1.3.7.2. Prestar el servicio en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas para tal fin.	N/A	N/A	para el presente informe tecnico no aplica esta obligacion, los soportes que demuestran cumplimiento fueron allegados en el informe tecnico de los meses febrero y marzo; CD - ANEXO.1.3.7. Componente Ambientes Educativos y Protectores , Subcarpeta Anexo 1,3,7,2 Certificaciones Secretaria de Planeación Municipa
1.3.7.3. Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	N/A	N/A	Los encuentros grupales son desarrollados en espacios brindados por la comunidad
1.3.7.4. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación y mitigación de riesgos de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con las orientaciones impartidas por el ICBF.	SI	CD - ANEXO.1.3.7. Componente Ambientes Educativos y Protectores , Subcarpeta Anexo:1,3,7,7. Oficios radicados Gobernación y Alcaldía Anexo 1,3,7,7 Plan de Gestión de Riesgos y Accidente y Desastre	
1.3.8. Dotación:			
1.3.8.1. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	N/A	sin anexo para el mes de ejecicion	para el presente informe tecnico no aplica los soportes de esta obligacion fueron allegados en el informe tecnico de los meses febrero y marzo: ANEXO 1. Obligaciones especificas de la EAS. CARPETA 1.3.8. Dotacion. Subcarpeta 1.3.8.1 acta de recibido dotación.
1.3.8.2. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A	N/A	Para este periodo no se reportan sinenstros
1.3.8.3. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	Para el presente informe tecnico no aplica los soportes de esta obligacion fueron allegados en el informe tecnico de los meses febrero y marzo: ANEXO 1. Obligaciones especificas de la EAS. CARPETA 1.3.8. Dotacion. Subcarpeta 1.3.8.1 acta de recibido dotación.
1.3.8.4. Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	N/A	N/A	No se realizó traslado o cierres de UDS en este periodo

1.3.8.5. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral y la Guía Técnica para la Metrología a los Procesos Misionales, que hace parte integral del contrato, en su versión vigente o el documento que la sustituya para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada unidad de servicio y las correspondientes facturas.	N/A	N/A	La EAS no ha realizado compra de dotación.
1.3.8.6. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	N/A	Sin anexo para el mes de ejecicion	Para el presente informe tecnico no aplica esta obligacion, los soportes que demuestran cumplimiento fueron allegados en el informe tecnico de los meses febrero y marzo: ANEXO 1. Obligaciones especificas de la EAS. CARPETA 1.3.8. Dotacion. Subcarpeta 1.3.8.6 actas de dotación UCA
1.3.8.7. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos.	N/A	N/A	La EAS desarrolla el servicio en espacios ofertados por la comunidad
1.3.8.8. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	N/A	N/A	No se adquirió en este periodo
1.3.9. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión:			
1.3.9.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	SI	CD - ANEXO.13.3. Componente Salud y nutricion , Subcarpeta; Anexo 1.3.1.1. Registro entrega RPP y certificados de cobertura. Carpeta 2.Obligaciones generales Anexo 2.18. Auto evaluación. Carpeta 13.9. Aministrativo y de gestion, Anexo 1.3.9.1.6 Protocolo PQRSF	
1.3.9.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	SI	Anexo 1.3.9.Administrativo y de gestion: Subcarpeta; Anexo 1.3.9.1.7 requerimiento y contestación del requerimiento.	

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

1.3.10. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:			
1.3.10.1. Realizar mensualmente compras locales de alimentos, dotaciones y contratación de talento humano profesional local, como mínimo del 10% del valor ejecutado y aportado por el ICBF al contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el anexo "Anexo para el fortalecimiento de las compras locales". Las compras locales deben registrarse y reportase mensualmente por parte de la Entidad Administradora del Servicio, a la supervisión del contrato, haciendo uso del Formato de Seguimiento de Compras Locales establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento y el reporte deben ser realizados cada mes usando para ello la hoja de cálculo del mes correspondiente, en un archivo único de Excel y deben adjuntarse a cada reporte, los soportes de las compras realizadas, en formato digital (PDF). PARÁGRAFO PRIMERO: El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando a cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Las adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la modalidad y adicionalmente, en el caso de alimentos, deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y el Decreto 539 de 2014 o la que haga sus veces. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el servicio contratado tenga incluido componente alimentario, el 10% establecido deberá cumplirse así: por lo menos el 4% debe ser reportado en alimentos, y el restante 6% o más, debe ser reportado en alimentos, dotaciones o talento humano profesional local.	SI	Adjunta soporte de compras locales mediante correo electronico	La EAS allega mediante correo electronico soportes de compras locales con su respectiva ejecución.
1.3.11. Obligaciones del registro y presentación de información:			
1.3.11.1. Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera la solicitud de registro y actualización de la información en el Sistema de Información Cuéntame, de los datos del Representante Legal, Entidad Administradora de Servicio, la dirección exacta de la sede principal, datos del contrato, servicio contratado, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación física.	N/A		ESTA INFORMACIÓN YA NO SE REGISTRA EN CUÉNTAME. EL SISTEMA AHORA TIENE INTEGRACIÓN CON LOS APLICATIVOS PROVEEDORES, PACCO Y SITCO
1.3.11.2. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación de esta en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	SI	Reportes Consolidados Cuéntame 31/08/2020 y 30/09/2020	
1.3.11.3. Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuéntame de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable cumpliendo con los mínimos de calidad requeridos por el ICBF de beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con las políticas de primera infancia en el marco de la Ruta Integral de Atención – RIA. La información de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia.	SI	Reportes Consolidados Cuéntame 31/08/2020 y 30/09/2020	
1.3.11.4. Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuéntame 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	Reportes Consolidados Cuéntame 31/08/2020 y 30/09/2020	
1.3.11.5. Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular el beneficiario 5 días posterior al requerimiento, pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame.	N/A	N/A	NO SE HAN PRESENTADO SOLICITUDES DE DESVINCULACIÓN
1.3.11.6. Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario del servicio para que se realice la correspondiente actualización del registro.	SI	ANEXO 2. Obligaciones Generales, carpeta 2.15. Reporte de casos fortuitos -soporte de correo electronico. 2. Informe de seguimiento por profesional de salud. Formato para reporte de fallecimientos 3. PDF Registro Civil de la niña 4. Actas de registros de novedades.	Estos soportes fueron evidenciados atraves de correo electronico enviado a la suervisora de contrato.
1.3.11.7. Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame, para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	N/A		NO SE SOLICITÓ DURANTE EL PERIODO CREACIÓN, ACTIVACIÓN O INACTIVACIÓN DE USUARIOS

1.3.11.8. Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en el Sistema de Información Cuéntame, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM en el sistema de información Cuéntame, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y la registrada en el Sistema de Información Cuéntame.	SI	ACTA DE LECTURA DE RAM REALIZADA POR PROFESIONAL ENLACE DE ASISTENCIA TECNICA GLORIA YINETH RODRIGUEZ, correspondiente al mes de ejecucion de JUNIO Y JULIO	
1.3.11.9. Registrar la información en el Sistema de Información o las herramientas tecnológicas que determine el ICBF las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral.	N/A	sin anexo para el mes de ejecicion	para el presente informe tecnico no aplica esta obligacion, los soportes que demuestran cumplimiento fueron allegados en el informe tecnico de los meses febrero y marzo; ANEXO 1. Obligaciones especificas de la EAS. CARPETA 1.3.8. Dotacion. Subcarpeta 1.3.8.1 acta de recibido dotación.
1.3.11.10. Realizar el cargue de la información correspondiente a fichas de caracterización, escala de valoración cualitativa del Desarrollo e Instrumento de verificación de condiciones de calidad - Autoevaluación, en los sistemas de información que determine el ICBF.	N/A	**sin anexo**	Desde Asistencia tecnica la orientacion a las EAS va dirigida al no diligenciamiento de fichas de caracterizacion ni aplicacion de escala de valoracion cualitativa debido a la flexibilidad de los procesos de atencion en estado de emergencia sanitaria, lo que se esta realizando por parte de la EAS es la caracteriacion de las familias por medio de las llamadas de seguimiento telefonico y el seguimiento al desarollo de los usuarios.
1.3.11.11. Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información Cuéntame la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora de Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF 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 y/o adulteración por parte de la EAS de documentos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, debidamente evidenciadas, 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; adicionalmente se aplicarán los descuentos correspondientes de las solicitudes de desembolso presentadas por las EAS de acuerdo con lo previsto en el Manual Operativo de esta Modalidad, y las orientaciones que imparta el ICBF para tal fin.	SI		SE PRESENTA TICKET 1322917 POR ERROR DEL SISTEMA AL MOMENTO DE REGISTRAR TITULO DE EDUCACION SUPERIOR EN EL MODULO DEL TALENTO HUMANO
1.3.12. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.			
1.3.12.1. 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 y el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de las mismas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	SI	presupuesto inicial	La EAS presenta presupuesto inicial acorde a los recursos establecidos dentro del contrato, el cual ha sido objeto de ajuste por inejecuciones aprobado en comite extraordinario para la reinversion para la compra de paquetes nutricionales para entrega a cada uno de los beneficiarios de la modalidad.
1.3.12.2. 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	Soportes financieros de los 2 meses de ejecucion de agosto y septiembre	La EAS lleva un control presupuestal y financiero acorde al presupuesto inicial aprobado en comite operativo, se evidencia un manejo adecuado de los recursos segun lo establecido en la minuta contractual y la ejecucion se soporta con la documentacion allegada por la EAS.

1.3.12.3. Disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO. 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 a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al CONTRATISTA la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso 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	Extractos bancarios y certificacion bancaria	La EAS en los informes financieros presenta los extractos bancarios donde se evidencian los recursos desembolsados del contrato con la exclusividad requerida, la cuenta bancaria es la misma suministrada con la suscripción del contrato y la cual se encuentra registrada en el sistema SIIF nacion. los recursos manejados en esta cuenta son exclusivos del ICBF.
1.3.12.4. 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	Soportes informes financieros entregados por las EAS	Despues de verificada la informacion de los soportes entregados por la EAS se evidencia que los recursos son utilizados exclusivamente para la ejecucion prevista en el desarrollo del objeto del contrato
1.3.12.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados.	SI	Soportes informes financieros entregados por las EAS	En la revision realizada de los soportes entregados por el operador no se evidencio cobro a los beneficiarios ni tampoco a algún tercero por los servicios prestados dentro de la modalidad.
1.3.12.6. 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.	N/A	N/A	El operador tiene el talento humano contratado por prestacion de servicios para la ejecucion del contrato.
1.3.12.7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	SI	soportes de pago de seguridad social, soportes de pago de salarios, extractos bancarios.	La EAS presenta soportes donde se evidencia los pagos en los tiempos establecidos.
1.3.12.8. 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	soportes de pago a proveedores y certificacion de paz y salvo con los proveedores.	La EAS presenta soportes donde se evidencia pagos mediante transferencias bancarias a los proveedores
1.3.12.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	SI	Correos electronicos donde adjuntaron los soportes financieros	La EAS presenta los informes financieros adjuntandolos mediante correos electronicos y los organiza por carpetas segun ejecucion de cada rubro.
1.3.12.10. 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.	N/A	N/A	La EAS para el periodo aun no reintegra recursos por concepto de rendimientos financieros, se le solicita al operador para el proximo desembolso tener al dia las consignaciones de los rendimientos financieros.

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

1.3.12.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato.	N/A	N/A	
1.3.12.12. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera quince días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	SI	Adjunta soportes financieros mediante correo electronico	la EAS presenta informe financiero en los tiempos establecidos dentro del contrato.
1.3.12.13. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago.	SI	soportes compra de poliza	no se evidencio soporte de entrega de poliza de seguro contra accidentes.
1.3.12.14. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	SI	Soportes financieros de los 2 meses de ejecucion de agosto y septiembre 2020	no se evidencia la mala manipulacion de los recursos donde se presente algun tipo de asunto o acto politico.
1.3.12.15. 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	N/A	El contrato se encuentra en ejecucion
1.3.12.16. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A	N/A	por el momento no se evidencia perdida de recursos por ningun rubro
1.3.12.17. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	N/A	N/A	El contrato se encuentra en ejecucion
1.3.12.18. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	N/A	N/A	El contrato se encuentra en ejecucion.

(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 señale que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la Dirección de Planeación, Subdirección de mejoramiento

16. Certificación

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

Fecha emisión de informe 21/10/2020

LUZ ELENA GIRALDO RODRÍGUEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

MICHEL ANYELO SILVA SÁENZ
CONTRATISTA/PROFESIONAL APOYO FINANCIERO

ERIKA CARLINA AGUDELO ROMERO
CONTRATISTA / PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO

CRISTIAN DUYARLY VELÁSQUEZ ROJAS
CONTRATISTA/ADMINISTRADOR CUENTAME REGIONAL

LUISA FERNANDA TOBÓN D'ALLEMAN
CONTRATISTA / PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO

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

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