FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 190010332024

INFORME PERIODICO No 2

1. Datos generales

Período del informe	***1/2/2024 al28/02/2025***	Número de contrato/convenio:	**190010332024**
Tipo de contrato/convenio	APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	**29/12/2024**
Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 1.574.679.341**	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	**30/06/2025**

Objeto

PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES TÉCNICOS, GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN ARMONIA CON LA POLITICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE

Alcance del objeto (si aplica) No aplica

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	**TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 13 ADSCRITO AL CENTRO ZONAL COSTA PACIFICA**	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	**N/A**
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	**Luz Medeiza Campaz Gongora TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 13 ADSCRITO AL CENTRO ZONAL COSTA PACIFICA**	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	**29/12/2024**
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	**Claudia Dalila Viveros Valencia TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 3124 GRADO 13 ADSCRITO AL CENTRO ZONAL COSTA PACIFICA**	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	**29/01/2025**
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	**N/A**	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	**N/A**
Otros supervisores **(*)**	**N/A**	Cargos de otros supervisores	**N/A**

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	**CONSEJO COMUNITARIO RENACER NEGRO**	Cédula o NIT: **817005710-8**	
Dirección:**CL PRINCIPAL BRR SAN JOSE**		Correo electrónico:**cc.renacernegro@gmail.com**	
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	**PASTOR OCORO BALANTA**	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:	**29/12/2024**	Hasta cuándo:	**30/06/2026**
Fecha aprobación pólizas:	**28/12/2024**	Fecha expedición R.P.:	**29/12/2024**
Fecha acta de inicio:	**29/12/2024**	Fecha inicio del contrato/convenio:	**29/12/2024**
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:	**N/A**

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**1574679341**
Aporte ICBF	**$1.574.679.341**
Aporte Contratista (si aplica)	

No. de CDP:	**122524**	Fecha CDP:	24/12/2024	Valor de CDP:	**32.458.739**
No. de RP:	**568624**	Fecha RP:	29/12/2024	Valor de RP:	**32.458.739**
No. de CDP:	**4025**	Fecha CDP:	3/01/2025	Valor de CDP:	**1.016.290.342**
No. de RP:	**4025**	Fecha RP:	3/01/2025	Valor de RP:	**1.016.290.342**

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:			Valor Adición:		
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:					
No.CDP Adición:		Fecha CDP Adición:		Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:		Fecha RP Adición:		Valor RP Adición:	
Valor adición aporte contratista:		N/A			
Fecha aprobación póliza de la adición					

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:			Valor disminución :		
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:					
No.CDP disminución :		Fecha CDP disminución :		Valor CDP disminución :	
No. de RP disminución :		Fecha RP disminución :		Valor RP disminución :	

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)	**$ 1.574.679.341**		
Valor anticipo (si aplica):	**N/A**	Fecha pago anticipo (si aplica):	**N/A**
Porcentaje amortización (si aplica):	**N/A**	Período facturado:	**N/A**

Forma de Pago: **PARAGRAFO 2.** El Valor del aporte efectuado por el ICBF será desembolsado de la siguiente manera:

Vigencia	Desembosio	Periodo	Valor
2024	1	Mensual	TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/TE ($32.458.739)
2025	2	Mensual	CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/TE ($44.686.363)
2025	3	Mensual	NOVENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/TE ($98.989.510)
2025	4	Mensual	OCHENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/TE ($82.272.699)
2025	5	Mensual	NOVENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS M/TE ($93.844.155)
2025	6	Mensual	NOVENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/TE ($91.915.579)
2025	7	Mensual	SETENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UNPESOS M/TE ($76.486.971)
2025	8	Mensual	NOVENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS M/TE ($93.844.155)
2025	9	Mensual	OCHENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL TRES PESOS M/TE ($89.987.003)
2025	10	Mensual	NOVENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/TE ($91.915.579)
2025	11	Mensual	OCHENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/TE ($84.201.275)
2025	12	Mensual	OCHENTA Y SEIS MILLONES CIENTO VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/TE ($86.129.851)
2025	13	Mensual	OCHENTA Y DOS MILLONES DIECISIETE MIL DOSCIENTOS DOS PESOS M/TE ($82.017.202)
2026	14	Mensual	CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/TE ($46.250.388)
2026	15	Mensual	CIEN MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/TE ($100.964.752)
2026	16	Mensual	OCHENTA Y CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/TE ($85.152.236)
2026	17	Mensual	NOVENTA Y SIETE MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/TE ($97.128.696)
2026	18	Mensual	NOVENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TRECE PESOS M/TE ($95.132.613)
2026	19	Mensual	CIENTO UN MILLONES TRESCIENTOS UN MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/TE ($101.301.575)

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
Del 01/01/2025 al 31/01/2025	**24/01/2025**	**$ 44.686.363**	**Desembolso No 2 enero 2025**
Del 01/02/2025 al 28/02/2025	**14/02/2025**	**$ 37.243.515**	**Desembolso No 3 febrero 2025**
		$ 81.929.878	

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)
2	$44.686.363	$44.686.363	$0	30/01/2025 19602325	Se giro el 100% del desembolso porgramado para la atención en el mes de **enero de 2025**
3	$98.989.510	$37.243.515	$61.745.995	20/02/2025 39969425	Desembolso para atención del mes de **febrero de 2025**, se proyecta descuento por dos UDS inactivas en proceso de reapertura, descuento por no prestación de servicio a partir del 3/02/2025 debido a dificultades con la prematricula, descuentos por inejecuciones identificadas en el desembolso No 1
			$0		
TOTALES	**$143.675.873**	**$81.929.878**	**$61.745.995**		

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

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

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	**$1.574.679.341**
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	N/A
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	N/A
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	N/A

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

	Total	**$1.574.679.341**
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	N/A
	Adición aporte CONTRATISTA	N/A
	Total	N/A
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	N/A
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	N/A
	Total	N/A
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	**$1.574.679.341**
	Aporte en especie por EL ICBF	N/A
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$0
	D	N/A
	Total	**$ 1.574.679.341**
Valor total pagado por el ICBF		**$81.929.878**
Valor total ejecutado recursos del ICBF		**$81.929.878**
Recursos reintegrados al ICBF		**$ 0**
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		N/A
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		**N/A**
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		**$ 0**
Saldo Pendiente por Pagar vigencia		**$ 1.492.749.463**
Saldo pendiente por liberar **		

** 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.*

Fecha estado de cuenta **28/02/2025**

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	40-44-101062617	28/12/2024	31/12/2026
Calidad del servicio				
Pago de salarios y prestaciones sociales			28/12/2024	30/06/2029
Predios labores y operaciones		40-40-101017614	28/12/2024	30/06/2026
Contratistas y subcontratistas				
Vehículos propios y no propios				

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

13. Sanciones

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

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
2.1 Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos de las respectivas modalidades y Guía Operativa del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación delservicio.	SI	Formato de informe financiero, formato de informe de actividades mensuales, soportes de pago de nómina al talento humano, soporte de pago de seguridad social, actas de entrega de alimentos, formato RAM, certificado de cobertura, poliza de seguro de los niños, otros/ SECOP II.	Se presentan documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
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 Técnico de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que leaplique, modifique o sustituya.	SI	Formato de informe financiero, formato de informe de actividades mensuales, soportes de pago de nómina al talento humano, soporte de pago de seguridad social, actas de entrega de alimentos, formato RAM, certificado de cobertura, poliza de seguro de los niños, otros/ SECOP II.	Se presentan documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.3 Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso alespacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	N/A	Formato informe de actividades/cargado en SECOP II.	Segun el formato informe de actividades, para el periodo evaluado no ingreso personas ajena a las Unidades de Servicios.
2.4 Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	SI	Formato Sensibilización sobre el proselitismo en los Hogares Comunitarios/ SECOP II.	Se presentan documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.5 Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorizació y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.	NO	Ninguno	No se evdiencia soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación: Para cumplir, la EAS debe presentar: Ficha de caracterizacón de cada usuario Documento que evidencie el criterio de focalizacion de cada uno de los beneficiarios atendidos. Documento de identidad del beneficiario
2.6 Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoríadel 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	Formato de informe financiero, formato de informe de actividades mensuales, soportes de pago de nómina al talento humano, soporte de pago de seguridad social, actas de entrega de alimentos, formato RAM, certificado de cobertura, poliza de seguro de los niños, otros/ SECOP II.	Se presentan documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.7 Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	SI	Acta de induccion al talento humano. Plan de cualificación para el talento humano/cargado en SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	SI	Formato informe de actividades mensuales./cargado en SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.9 Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	Plan de cualificación del talento humano/SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
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	No aplica porque no se envio requerimientos a la entidad con hallazgos encontrados en las verificaciones.
2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar	N/A	Formato informe de actividades mensuales./cargado en SECOP II.	No se presentaron situaciones atipicas en el periodo, según informe de actividades.
2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños y , garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF.	N/A	Forrmato de certificación de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia/cargado en SECOP II.	Durante el mes de febrero no se presento situaciones que afectaran la vida e integridad de las niñas y niños de las UDS..
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 7998 de 2023 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	NO	Ninguno	Para cumplir, la EAS puede presentar mensual un amuestra de la planeación pedagógica que desarrolla el talento humano en las UDS. También se puede verificar con actas de visita realizada por le EAS y por el equipo de supervisión.
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 mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños y , de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	SI	Gestión y articulación inicial con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y la comundiad../cargado en SECOP II.	Acercamiento inicial con los entes del SNBF/fase preparatoria.
2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia de algún presunto hecho de violencia, accidente o fallecimiento de los participantes de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportunaconcalidadmensualmenteel"Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, o fallecimientos de los Participantes activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los participantes de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de participantes activos, se deberádiligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya.	SI	Formato certificacion de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia lesiones y fallecimientos de los usuarios/SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia delCBFo los documentos que los modifiquen o sustituyan.	SI	Formato certificacion de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia lesiones y fallecimientos de los usuarios./SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago delos aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	SI	Resumen de planilla pagada ASOPAGOS S.A/cargado en SECOP II.	Se evidencia en la planilla el total de UDS activas para el periodo.
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	Certificación de pago a porveedores. Dispersión electrónica de pago a proveedores/SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
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 o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	NO	Ninguno	No se evidencian docuemntos que demuestren el cumplimiento de la obligación: Para cumplir, la EAS debe realizar dos socializaciones, una en el segundo mes de ejecución y la otra en el penultimo mes; debe presentar: **Acta de reunión, registro fotográfico, listado de asistencia. Informe de resultados y análisis de la evaluación del evento de la primera y segunda socialización, actas de conformación de los comite de control social.**

2.20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través de un plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS según lo señalado en el Manual Técnico y Guía Operativa del servicio correspondiente.	N/A	N/A	No aplica para el periodo de ejecución del contrato, por que no se realizaron veriifcaciones de condiciones de calidad.
2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	N/A	Formato informe de actividades mensuales./cargado en SECOP II.	Según el informe de actividades no se presentaron la existencia de siniestros en el periodo.
2.22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubierelugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción delasactividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	N/A	N/A	No aplica porque el contrato no tiene contrapartida.
2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	N/A	N/A	Esta obligación hace referencia a contrato de comodatos o acta de entrega del inmueble para la prestación del servicio. No aplica porque el servicio se presta en la vivienda del talento humano.
2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, guías Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	Registro de Asistencia. Certificado de coberturas atendidas. Formato diligenciado de Informe Financiero, Formato informe tecnico de actividades../cargado en SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
CLÁUSULA 3. CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO (APLICA PARA LOS SERVICIOS HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR HCB, HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR, FAMILIA, MUJES E INFANCIA – HCB FAMI, HCB FAMI BIENVENIR, JARDINES COMUNITARIOS).			
1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	SI	Acta de concertación con comunidades, conformación e inducción al talento humano, soportes de gestión y articulación interinstitucional, formalización de la población a atender, selección de proveedores y elaboración del presupuesto de ingresos y gastos, acta de comite técnico Operativo./cargado en SECOP II.	Requisitos para el primer desembolso.
1.1 Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente: - Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de los niños a atender. -Las Asociaciones de padres y/o madres usuarios del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender.	N/A	N/A	No aplica porque el operador es un consejo comunitario.
2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO			
2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	Registro de Asistencia. Certificación de coberturas atendidas. Formato diligenciado de Informe Financiero, . Formato informe tecnico de actividades. Formatos de entrega de alimentos a la UDS./cargado en SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritasen el siguiente cuadro: servicio: HCB - FAMILIAR Y COMUNITARIA. UDS **19**. CUPOS **247.** HCB FAMI - FAMILIAR Y COMUNITARIA UDS **2** CUPOS **30** MUNICPIO DE TIMBIQUI	SI	Registro de Asistencia. Certificación de coberturas atendidas. Formato diligenciado de Informe Financiero, Formato informe tecnico de actividades. Actas de visita a UDS y EAS- cuando aplique. Formatos de entrega de alimentos a la UDS./cargado en SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio, a través de cuotas de participación (Resolución 1908 de 2014) u otros aportes voluntarios que se encuentran dentro de los recursos de cofinanciación. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	SI	Se anexa soportes de socialización de gratuidad a los usuarios.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	NO	Ninguna	No se evidencian soportes de cumplimiento de la obligación. Para cumplir, la EAS puede presentar un amuestra de las actas de reunión y listado de asistencia que evdiencie la realización de las escuelas para padres , acta de reunión o visita de la EAS a las UDS para verificar la prestación del servicio conforme a los lineamientos del ICBF Acta de reunión de la EAS con padres de familia motivando a la asistencia a los servicios. otros.
2.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	N/A	Formato Informe de actividades mensuales/plataforma SECOP II	Según el informe de actividades mensuales no se presentó circunstancias especiales para coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
2.1.6.Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional. (aplica para servicio DIER).	N/A	N/A	No aplica para el periodo porque no se realizaron visitas de Inspección, Vigilancia y Control a que hace referencia la obligación.
2.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:			
2.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Plan de cualificación del talento humano.SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.2.2. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo.	SI	Plan de cualificación del talento humano.SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	SI	1.Plan de formación y acompañamiento a familias. 2..Plan de cualificación del talento humano.SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:			
2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Registro de Asistencia. Certificación de coberturas atendidas. Formato diligenciado de Informe Financiero, Formato informe tecnico de actividades. Actas de visita a UDS y EAS- cuando aplique. Formatos de entrega de alimentos a la UDS./cargado en SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.3.2. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo vigente de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	N/A	N/A	No aplica para el periodo porque no se han realizado las toma de datos antropométricos y la generación de los reportes. Estamos dentro de los tiempos.
2.3.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	SI	Plan de saneamiento basico/SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.3.4. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	SI	Acta de comité y formato excel de proveedores, documentación legal del proveedor./SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.3.5. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, JARDINES COMUNITARIOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB BIENVENIR Y DIER), utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	SI	Actas de entrega de alimento firmada por el RL y la madre comunitaria- servicio HCB. Formatos de entrega de paquete-Servicio FAMI Formato de entrega de refrigerios- Srvicio FAMI.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.3.6. Diseñar y/o **implementar** según aplique de acuerdo con el servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	N/A	N/A	Para este periodo no aplica debido a que no se realizaron visitas de supervision a UDS para verificar el menú servido a los usuarios.
2.3.7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF.	NO	Ninguno	No se presento soporte que evidencie el cumplimiento de la obligación. Para cumplir la EAS puede presentar acta, listado de asistencia y registro fotografico relacionado con capacitación en educación alimentaria a las madres comunitarias y padres de familia y cuidadores.
2.3.8. Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria,requisitossanitariosdel servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico.	SI	Plan de saneamiento basico/SECOP II.	Para este periodo No aplica; debido a que no hubo visitas de supervision a UDS.
2.3.9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guíatécnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN YSEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma.	N/A	N/A	No se entrega soportes que evidencian el cumplimiento de la obligación Se hace claridad que a la fecha no se cuenta con el sistema de información cuentame, sin embargo el operador con su talento humano deben estar adelantando esta actividad y la información debe reposar en la carpeta de cada usuario: TOMA 1 (PERIODO ENERO - MARZO) TOMA 2 (PERIODO ABRIL-JUNIO) TOMA 3 (PERIODO JULIO-SEPTIEMBRE) TOMA 4 (PERIODO OCTUBRE- DICIEMBRE). Para cumplir, se requiere presentar una muestra mensual del 10% de los formatos de captura de datos antropométricos y el reporte de avance en el registro en CUENTAME cuando este habilitado.
2.3.10. Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según el servicio que corresponda.	N/A	N/A	No aplica para el periodo, se recomienda tener en cnueta para cumplir cuando aplique: Plan de formación relacionado con educación alimentaria y nutricional de acuerdo con los resultados de seguimiento nutricional Acta, listado de asistencia y registro fotográfico de acuerdo con el plan. Evidencia gestiones realizadas con el ssupervisor o el nutricionista del CZ, sobre la activación de ruta en caso de requerirse.
2.3.11. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente.	N/A	Formato Informe de actividades mensuales/plataforma SECOP II	No aplica para el periodo ejecutado según el informe de actividades mensuales.
2.4. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.			

2.4.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable ysuplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	SI	Formato para la creación o actualización del punto de entrega de AAVN/cargado en SECOP II	Infomación registrada en el sistema de Informacion misional - SIM
2.4.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	N/A	N/A	No aplica para el periodo debido a que no hubo entrega del AAVN por parte del ICBF a la EAS
2.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación**.**	N/A	N/A	No aplica para el periodo debido a que no hubo entrega del AAVN por parte del ICBF a la EAS
2.4.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	N/A	N/A	No aplica para el periodo debido a que no hubo entrega del AAVN por parte del ICBF a la EAS
2.4.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	N/A	N/A	No aplica para el periodo debido a que no hubo entrega del AAVN por parte del ICBF a la EAS
2.4.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o deservicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	N/A	N/A	No aplica para el periodo debido a que no hubo entrega del AAVN por parte del ICBF a la EAS
2.4.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	N/A	N/A	No aplica para el periodo debido a que no hubo entrega del AAVN por parte del ICBF a la EAS
2.4.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	SI	Acta de comité tencico operativo/fase preratoria/PLATAFORMA SECOP II	Se brindo orientaiones a las EAS sobre la creación o actualización del punto de entrega.
2.4.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF**.**	N/A	N/A	No aplica para el periodo debido a que no hubo entrega del AAVN por parte del ICBF a la EAS
2.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	N/A	N/A	No aplica para el periodo debido a que no hubo entrega del AAVN por parte del ICBF a la EAS
2.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	N/A	N/A	No aplica para el periodo debido a que no hubo entrega del AAVN por parte del ICBF a la EAS
2.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	N/A	N/A	No aplica para el periodo debido a que no hubo entrega del AAVN por parte del ICBF a la EAS
2.4.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	N/A	N/A	No aplica para el periodo debido a quie el contrato se encuentra en ejecución.
2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación			
2.5.1 Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (APLICA PARA EL SERVICIO DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Plan decualificacion al talento humano/cargado en SECOP II	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.5.2. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo vigente de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	1. Protocolo de actuacion. 2. Plan de gestion de riesgo de accidente	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.5.3. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	NO	Ninguno	No se evidencia soporte cargado en la ruta donde la entidad administrativa de servicio de cumplimiento a dicha obligacion contractual. **La EAS debe presentar el inventario de dotación de cada UDS.**
2.5.4. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A	1. certificado de la no ocurrencia de presuntos riesgos durante el periodo reportado.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.5.5. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de ServicioUDS.	N/A	N/A	Según informe de actividades mensuales presentado por la EAS no aplica porque no se ha puesto a disposición de las UDS estos materiaes.
2.5.6. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	NO	Ninguno	No seevidencia soporte como cumplimiento de esta obligacion contractual. **La EAS debe gestionar la devolución de los elementos de dotación de las dos UDS que renunciaron por bono pensional en la vigencia 2024 y hacer entrega a la supervición junto al inventario de dotación.**
2.5.7. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio,atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisorde contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas.	SI	Acta de validación de compra de elementos de reposición, informe financiero mes de febrero/ plataforma SECOP II.	Se entregan soportes que demuestran el cumplimiento de la obligación.
2.5.8. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	N/A	N/A	Para este periodo No aplica, debido a que no se realizado visitas de condiciones de calidad a las unidades de servicios por parte del ICBF y la EAS.
2.5.9. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	N/A	N/A	Para este periodo No aplica debido a que no se realizado visitas de condiciones de calidad a las unidades de servicios por parte del ICBF y la EAS.
2.5.10. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones parallevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo.	NO	Ninguno	No se evdiencia soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación: Para cumplir, la EAS debe presentar mensual una muestra de la planeación pedagogica y los materiales utilizados.
2.5.11. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos.	NO	Ninguno	No se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.**Se debe presentar el inventario de dotación de cada UDS.**
2.5.13. Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato	NO	Ninguno	No se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.**SSe debe presentar el inventario de dotación de cada UDS.**
2.5.14. Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato	NO	Ninguno	No se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.**Se debe presentar el inventario de dotación de cada UDS.**
2.5.15.Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "GuíaOrientadora para laCompra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de unaAtención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato	NO	Ninguno	No se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.**Se debe presentar el inventario de dotación de cada UDS.**
2.5.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y l "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir	NO	Ninguno	No se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.**Se debe presnetar el inventario de dotación de cada UDS.**
2.5.17. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	SI	Acta de comité tecnico operativo, listado de necesidades de las UDS, cotizaciones y facturas de compra como soporte de compra de dotación de reposición./plataforma SECOP II.	Tramite de compra de reposición de dotación en el mes de febrero.
2.6 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:			
2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Planeacion pedagogicas de la UDS. Actas, evidencias fotograficas y listado de asistencias./plataforma SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual
2.6.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la "Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal", o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la uz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	N/A	N/A	Esta actividad no aplica para el periodo. Se puede considerar a partir del tercer mes de ejecución y debe ser mensual, la generación de las acciones
2.6.3. Realizar acciones para garantizar la continuidad de la atención en un servicio de educación inicial una vez los niños y niñas egresen del servicio DIER, en articulación con la familia y el respectivo Centro Zonal. (Aplica para el servicio DIER).	N/A	N/A	No aplica por que para la zona no esta operando el servicio DIER
2.7 Obligaciones del Componente Talento Humano.			
2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadascon el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Planilla de pago de seguridad social. Planilla de pago de nómina./plataforma SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.7.2. Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados al 20 de diciembre de 2024, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo"Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio" " o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya.	SI	Planilla de pago de seguridad social. Planilla de pago de nómina. Contrato laboral /plataforma SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.7.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para elacompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. (Esta obligación aplica únicamente para las zonas que cuentan con el recurso de equipo interdisciplinario.	N/A	N/A	Con corte al mes de febrero el contrato de aporte no cuenta con el recurso para contratación de equipo interdisciplinario.

2.7.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, asícomo población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención. PARÁGRAFO PRIMERO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	N/A	N/A	No aplica por que la EAS contrata al talento humano que por muchos años ha venido ejerciendo la labor de madre comunitaria. Se evaluara la obligación cuando hayan reaperturas o aperturas de UDS.
2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.			
2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	SI	Acta de comité y documentos de la fase preparatoria.Informes tecnico, administrativo y financiero cargado de SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	N/A	N/A	En el periodo evaluado no se proyectaron requerimientos a la EAS.
2.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales.			
2.9.1. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS-Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	SI	Formato de compras locales- PDF Firmado por el RL de la EAS y el supervisor./plataforma SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	SI	Formato de compras locales- PDF Firmado por el RL de la EAS y el supervisor./plataforma SECOP II.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.10 Obligaciones del registro y presentación de información			
2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de losbeneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida	N/A	N/A	La obligación no aplica debido a que no estubo disponible la plataforma CUENTAME.
2.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas y/o herramientas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	SI	Base de datos Pre- Matricula..	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	Base de datos Pre- Matricula..	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina , los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	SI	Base de datos del talento humano de continuidad entregado en la fase preparatoria.	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.	SI	Base de datos Pre- Matricula..	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar a autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficascon Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	SI	Base de datos Pre- Matricula..	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talentohumano 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	Base de datos Pre- Matricula..	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame, de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	N/A	N/A	Para este periodo no aplica debido a que no hubo disponibilidad de la plataforma CUENTAME.
2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	N/A	Formato de certificación de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia	No se presento fallecimientos en el periodo.
2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema	N/A	N/A	Para este periodo no aplica debido a que no hubo disponibilidad de la plataforma CUENTAME.
2.10.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios**.**	N/A	N/A	Para este periodo no aplica debido a que no hubo disponibilidad de la plataforma CUENTAME.
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	N/A	N/A	Para este periodo no aplica debido a que no hubo disponibilidad de la plataforma CUENTAME.
2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo vigente de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	SI	Formato compromiso de confidencialidad de la información/cargado en SECOP II	Formato compromiso de confidencialidad y no divulgacionde la informacion.
2.11.Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos			
2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de esta. 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	Acta de comite tecnico operativo, presupuesto de ingresos y gastos. /cargado en SECOP II	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.11.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados. mensualmente	SI	Extracto bancaro, acta de legalización de cuenta/cargado en SECOP II	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.11.3 Disponer de una cuenta de ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	Extracto bancaro, acta de legalización de cuenta,Certificación de pago expedida por el supervisor/cargado en SECOP II	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.11.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	SI	Formato de informe financiero, Acta de legalización de cuenta/cargado en SECOP II	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.11.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo vigente de la Modalidad Correspondiente.	SI	Soportes de la socializacion de gratuidad a padres de familia./cargado en SECOP II	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
. **2.11.6.** Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	SI	Formato de informe financiero,Extracto bancario, acta de legalización de cuentas./cargado en SECOP II	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.11.7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no seaposible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	SI	Formato de informe financiero. Planilla de pago de SGSS. Dispersión electrónica de pago de nómina. Dispersión electrónica de pago a proveedores./cargado en SECOP II	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.11.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	SI	Dispersión electrónica de pago a proveedores. Certificado de pago a proveedores./cargado en SECOP II	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.11.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	SI	Formato de informe financiero. Planilla de pago de SGSS. Dispersión electrónica de pago de nómina. Dispersión electrónica de pago a proveedores. /cargado en SECOP II	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.11.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	N/A	N/A	No aplica por que para el periodo no se idnetificaron reintegros por rendimientos financieros.
2.11.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.	SI	Extracto bancario. Acta de legalización de cuenta. /cargado en SECOP II	Para el periodo no se evidencio la incorporación de recursos diferentes a los del ICBF
2.11.12. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo	SI	Extracto bancario, informe financiero, reporte de compras locales Acta de legalización de cuenta. /cargado en SECOP II	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.

2.11.13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello	SI	Extracto Bnacario. Acta de legalización de cuenta. Certificación de pago expedida por el supervisor./cargado en SECOP II	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.11.14. Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago.	SI	Formato de informe financiero, poliza de seguro estudiantil Acta de legalización de cuenta./cargado en SECOP II	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual.
2.11.15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	SI	Acta de legalizacion de cuenta. Extracto bancario/cargado en SECOP II	No se evidenciaron incumplimientos.
2.11.16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	N/A	N/A	No aplica porque el contrato se encuentra en ejecución. Para el periodo evaluado no se identificaron reintegros.
2.11.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS	N/A	N/A	No se ha presentado situaciones que amerite reintegros
2.11.18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	N/A	N/A	No aplica porque el contrato aun se encuentra en ejecucion.
2.11.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	N/A	N/A	No aplica porque el contrato aun se encuentra en ejecucion.
CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.			
4.1 Eje de calidad			
4.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	Base de datos del talento humano de continuidad.Hojas de vida del talento humano/plataforma SECOP II, ARCHIVO DE LA EAS	Se aclara que el personal conratado para la prestación del servicio son madres comunitarias vinculadas desde vigencias anteriores que se han venido cualificando.
4.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de losservicios.	NO	Ninguno	No se evidencia soporte como cumplimiento de dicha obligacion contractual. **La EAS debe socializar la información con el talento humano de manera presencial, o mediante circular, folleto, u otro medio.**
4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	N/A	N/A	Esta obligación no aplica para el periodo evaluado. Segun la guia de adquisición de bienes y servicios del ICBF, aplica una vez superado el 50% de ejecución del contrato. El operador debe entregar: copia de la encuesta de satisfacción aplicada a los usuarios informe con el análisis de los resultados de la encuesta.
4.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	NO	Ninguno	No se evidencia soporte como cumplimiento de dicha obligacion contractual. El operador debe presentar soportes que evidencien la implementación de acciones de mejora (correctivas, salidas no conformes u oportunidades de mejora). mensual. Aclaración: **ACCION CORRECTIVAS** (solucionar un problema desde su origen). **SALIDA NO CONFORME** (corregir una situación que afecte al cliente) **OPORTUNIDAD DE MEJORA** (Buscar mejoras en el servicio)
4.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	NO	Ninguno	No se evidencia soporte como cumplimiento de dicha obligacion contractual. **Para cumplir, la EAS debe presentar:** **Registro fotografico del buzón de sugerencia instalado en la oficina de la EAS. Procedimiento de la EAS para atender peticiones, quejas y reclamos. primer mes de ejecucion.**
4.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias	NO	Ninguno	No se evidencia soporte como cumplimiento de dicha obligacion contractual. Para cumplir, la EAS debe presentar: Certificaciones iniciales de calibración. **Nota: Si la EAS no cuenta con equipos antropometricos, colocar la observacion en informe de actividades mensuales**
4.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados	NO	Ninguno	No se evidencian documento que soporten el cumplimiento de la obligacion, pese a que en el informe se menciona la existencia de estos. en caso de que aplique utilizar el formato F23.G7.ABS Formato Listado de Documentos y Control de Cambios **Nota**: Si la EAS no cuenta con un programa de gestión documental, la obligacion no aplica
4.2 Eje de seguridad de la información			
4.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	NO	Ninguno	Para cumplir, se debe presnetar certificación de cumplimiento firmada por el supervisor del contrato. Utilizar el formato (F4.G7.ABS Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información).
4.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	SI	Formato compromiso de confidencialidad de la información/cargado en SECOP II	Se presenta documento que evidencia el cumplimiento de la obligación contractual
4.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	NO	Ninguno	No se evidencian docuemntos que soporten el cumplimiento de la obligacion, ni la observacion en el informe de actividades. **Nota**:Para dar cumplimiento a esta obligación contractual, el operador/contratista debe realizar el reporte cuando ocurra el incidente de Seguridad de la Información al supervisor del contrato, se sugiere utilizar el Formato F6.G7.ABS. **Nota**:En caso de no presentarse incidentes de seguridad durante cada periodo de certificación, se debe incluir un párrafo en el informe técnico, en el cual se aclare que durante el periodo no se presentaron incidentes de seguridad.
4.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	NO	Ninguno	No se evidencian docuemntos que soporten el cumplimiento de la obligacion. 1. El operador/contratista debe entregar un plan de recuperación y contingencia del servicio contratado utilizar el formato F25.G7.ABS Formato plan de recuperación y contingencias. 2. Si llegase a presentar un evento el operador/contratista debe reportar la ejecución de las actividades de la contingencia.En el momento que se materialice un incidente
4.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo			
4.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	NO	Ninguno	Para cumplir, la EAS debe presentar: Certificación de designación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo. **Nota**:Aplica para contratos con una duración igual o superior a 6 meses de ejecución. Utilizar el formato:F26.G7.ABS Formato Certificación del Representantede Seguridad ySalud en elTrabajo
4.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	NO	Ninguno	Para cumplir, la EAS debe presentar: Matriz identificación de peligros, valoración de riesgos ydeterminación de controles. Utilizar el formato F26.G7.ABS Formato Matriz de Peligro Evaluación Valoración Riesgos.
4.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	NO	Ninguno	Para cumplir, la EAS debe presentar: acta de reunión, listado de asistencia y registro fotografico.
4.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	N/A	N/A	No aplica por que en marco de los contratos de aporte no se suministra elementos de protección personal a los que hace referencia la guia de adquisición de bienes y servicios.
4.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	NO	Ninguno	La EAS debe presentar por cada talento humano contratado, el exámen de salud ocupacional expedido por un medico laboral. Adiional, de manera fisica o digital este certificado debe estar en las hojas de vida del talento humano ubicado en el archivo de la EAS.
4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	NO	NO	No se evidencia soporte como cumplimiento de dicha obligacion contractual. para cumplir con la obligación, la EAS debe presnetar: **Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.** **Nota: utilizar el formato F32.G7.ABS, formato de Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro.**
4.4. Eje ambiental			
4.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	NO	Ninguno	De acuerdo con la guia de adquisición de bienes y servicio, la EAS debe presentar: Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales F33.G7.ABS, con soportes o Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas en las UDS, junto con registro fotográfico.

4.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	NO	NO	No se evidencia soporte como cumplimiento de dicha obligacion contractual. **La EAS debe presentar el certificado de manipulación de alimentos del talento humano contratado, expedido por la entidad competente o en su defecto oficios que evidencie la gestión del curso ante las autoridades competente.**
4.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	N/A	N/A	**No aplica:** porque la Guia de adquisicion de bienes y servicios excluye los servicios prestados por las madres comunitarias y los hogares sustitutos.
4.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	N/A	N/A	**No aplica**:porque la Guia de adquisicion de bienes y servicios excluye los servicios prestados por las madres comunitarias y los hogares sustitutos.
4.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Plan de saneamiento básico/plataforma SECOP II	La EAS presneta plan de saneamiento basico, se solicta utilizar estos formatos: Formato F39.G7.ABS Plan de Saneamiento básico Formato F40.G7.ABS Registros Plan de Saneamiento. Ademas de entregar de manera mensual soportes de cumplimiento de las actividades formuladas en el plan de saneamiento.
4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	NO	Ninguno	De acuerdo con la guia de adquisición de bienes y servicio, la EAS debe presentar: F34.G7.ABS Formato Certificación Productos, Empaques y Materiales Amigables Ficha técnica o certificación donde se evidencien las características amigables con el medio ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados.
4.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	N/A	N/A	**No aplica:** para los contratos de aporte. La guia de adquisición de bienes y servicios del ICBF, hace referencia a contratos de CASINO del ICBF y Contratos o convenios que presten servicios del ICBF en infraestructuras que cuenten con trampa de grasa, plantas de tratamiento de aguas residuales y pozos sépticos.

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 26/03/2025

Firma Claudia Dalila Viveros

Claudia Dalila Viveros Valencia
Tecnico Administrativo

Yenny M Sinisterra

Yenny Marcela Sinisterra Garcia
Enlace financiero apoyo a la supervisión.

Ibelice Grueso Ocoró

Ibelice Grueso Ocoro
Enlace técnico apoyo a la supervisión

Firma

Nombre otro revisor

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