FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 137 DE 2020

INFORME PERIODICO_DICIEMBRE (5)

1. Datos generales

Período del informe:	DICIEMBRE	Número de contrato/convenio:	137
Tipo de contrato/convenio	Aportes	Fecha suscripción contrato/convenio:	22/02/2020
Valor Inicial del contrato/convenio		Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/11/2020

Objeto: Prestar los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral en Desarrollo Infantil en Medio Familiar -DIMF- de conformidad con el Manual Operativo de la modalidad Familiar, el Lineamiento Técnico para pa Atención a la Primera Infancia y las directrices establecidas por el ICBF, en armonía con la Política de Estado para el Desadrrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre.

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Karen Diana Eguis Molina Profesional Universitario 2044-09 con Funciones de Coordinador del Centro Zonal Ciénaga	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Karen Diana Eguis Molina/ Profesional Universitario 2044-09 con Funciones de Coordinador del Centro Zonal Ciénaga
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Karen Diana Eguis Molina Profesional Universitario 2044-09 con Funciones de Coordinador del Centro Zonal Ciénaga	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	25/02/2020
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	Yenifer Ballesta Quesada Profesional Universitario 2044-08 con Funciones de Coordinador (E) del Centro Zonal	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA CALIDAD EDUCATIVA "FUNDED"	Cédula o NIT:	900.053.483-6
Dirección:	CALLE 26 No.31-63	Correo electrónico:	funded.col@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	OSCAR FERNANDO GONZALEZ FLOREZ	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	OSCAR FERNANDO GONZALEZ FLOREZ
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	24/02/2020	Hasta cuándo:	30/11/2020
Fecha aprobación pólizas:		Fecha expedición R.P.:	
Fecha acta de inicio:	24/02/2020	Fecha inicio del contrato/convenio:	24/02/2020
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$**	**2.497.452.672**
Aporte ICBF	$	2.401.396.800
Aporte Contratista (si aplica)	$	96.055.872

No. de CDP:	27720	Fecha CDP:	15/02/2020	Valor de CDP:	$ 2.401.396.800
No. de RP:	36820	Fecha RP:	22/02/2020	Valor de RP:	$ 2.401.396.800

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: 326.568.018

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	27720	Fecha CDP Adición:	15/02/2020	Valor CDP Adición:	314.007.710
No. de RP Adición:	36820	Fecha RP Adición:	22/02/2020	Valor RP Adición:	314.007.710

Valor adición aporte contratista:	$	12.560.308
Fecha aprobación póliza de la adición	27/11/2020	

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL	$	2.824.020.690

Forma de Pago:

(iii.) Para los demás desembolsos (tercero, cuarto y quinto). a) Informe de la ejecución financiera del período anterior. El informe financiero deberá cumplir con el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. b) Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. c) Copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, correspondiente al periodo anterior. d) Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior. e) Planilla de pago del talento humano correspondiente al período anterior, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales de todo el talento humano contratado para la ejecución del contrato. f) Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UDS, contratado para la ejecución, en el sistema de información que el ICBF disponga. g) Reporte generado por el sistema de información del 100% de las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia. Y la dotación de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación para las Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga). h) Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame, del 100% de los beneficiarios atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a padres o cuidadores que hayan asistido a las jornadas de formación a las familias de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional realizada de acuerdo con el estado nutricional y el seguimiento según los manuales operativos de la Modalidad. i) Registro y actualización del 100% de información de las atenciones priorizadas de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Primera Infancia. j) Registro Mensual de Asistencia -RAM – en el instrumento que defina el ICBF según la atención.

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
1	**16/03/2020**	**$ 274.642.800**	**1° DESEMBOLSO**
2	**17/04/2020**	**$ 604.155.422**	**2° DESEMBOLSO**
3	**17/06/2020**	**$ 532.793.176**	**3° DESEMBOLSO**
4	**11/08/2020**	**$ 497.211.187**	**4° DESEMBOLSO**
5	**11/10/2020**	**$ 486.170.521**	**5° DESEMBOLSO**
6	**9/12/2020**	**$ 320.431.404**	**6°DESEMBOLSO**

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

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

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

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera					
Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	**Valor de desembolsos según minuta contractual (A)**	**Valor pagado o desembolsado (B)**	**Diferencia (A-B)**	**Fecha y número de la orden de pago correspondiente**	**Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)**
1	**$ 431.019.940**	**$ 274.642.800**	**$ 156.377.140**	**16/03/2020**	**1° DESEMBOLSO**
2	**$ 492.594.215**	**$ 604.155.422**	**-$ 111.561.207**	**17/04/2020**	**2° DESEMBOLSO**
2	**$ 492.594.215**	**$ 532.793.176**	**-$ 40.198.961**	**17/06/2020**	**3° DESEMBOLSO**
2	**$ 492.594.215**	**$ 497.211.187**	**-$ 4.616.972**	**11/08/2020**	**4° DESEMBOLSO**
5	**$ 492.594.215**	**$ 486.170.521**	**$ 6.423.694**	**11/10/2020**	5°DESEMBOLSO: Se tenía programado un PAC de $492.594.215 (5°desembolso), Se deja de pagar del pac programado $6.423.694, por inejecución del contrato
6		**$ 320.431.404**	**-320.431.404**	**9/12/2020**	Para el mes de Diciembre se autoriza prorroga para los contratos de DIMF del 1 al 31 de Diciembre de 2020. Asi el contrato tendria un plazo de ejecución hasta el 31 de Diciembre de 2020, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución por las partes. Por lo anterior se hace necesario adicionar al valor del Contrato de Aporte N°137 del 2020, la suma TRESCIENTOS CATORCE MILLONES SIETE MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($314.007.710), a lo que se le sumaría el valor de ahorros por valor de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESO ($6.423.694), dejados de pagar en el desembolso No. 5, el cual serán aplicados como reinversión en el sexto desembolso.
TOTALES	**$ 2.401.396.800**	**$ 2.715.404.510**	**-314.007.710**		

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	SEGUROS DEL ESTADO S.A	85-44-101103913	24/02/2020	30/05/2021
CALIDAD DEL SERVICIO			24/02/2020	30/05/2021
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES, LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			24/02/2020	30/11/2023
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES		85-40-101044403	24/02/2020	30/11/2020

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
4.1. Eje de calidad. 4.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	SI	1. Política de selección y contratación 2. Política de desvinculación del talento humano 3. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación	La EAS aporta política de selección - contratación y política de desvinculación del talento humano en el periodo reportado
4.1.2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios	SI	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	Se realizó el plan de inducción y capacitación al talento humano. Durante la emergencia presentada por el COVID 19 se han llevado a cabo procesos de cualificación y grupos de estudio con el talento humano en relación a las estrategias y orientaciones dadas por el ICBF para garantizar una atención integral a los niños, niñas y madres gestantes durante el confinamiento según las estrategias establecidas desde los manuales y guías referidas para la operación del servicio. De acuerdo a los lineamientos técnicos y la emergencia presentada se viene realizando cualificaciones por video llamadas y así se ha dado cumplimiento a estas obligaciones.
4.1.3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido	**N/A**	**N/A**	Se cuenta con un buzón de sugerencias en cada UDS, dispuesto en cada entrega de RPP, donde los usuarios y familias pueden depositar sus PQRSF.
4.1.4. Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio	SI	1. Coordinador 2. Equipo interdisciplinario.	Debido a la emergencia sanitaria, este año no se han realizado acciones de mejora en las UDS, debido a que el ICBF garantizó la continuidad del servicio en modalidad virtual.
4.1.5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	1. Revision de las quejas por parte de le persona encargada.	La EAS dió cumplimiento a esta obligación contractual a través de la elaboración de un documento en el cual se describe el protocolo para la recepción de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias manifestadas por los beneficiarios.

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

4.1.6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales decalibración y sus verificaciones intermedias.	NO	1. Formato de Calibración	La EAS FUNDED mantuvo actualizado la calibración de los elementos de medición.
4.2. Eje de seguridad de la información. 4.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	SI	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	La EAS realiza todo un proceso de registro y verificación de la información haciendo entrega de toda la información requerida por parte del ICBF.
4.2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	SI	1. Documento de compromiso de confidencialidad diligenciado.	La EAS garantiza la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios, así como sus documentos. El talento humano contratado se comprometió en cumplir la política confidencialidad de la información manejada de cada familia.
4.2.3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	N/A	N/A	A la fecha no se ha presentado ninguna novedad.
4.2.4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	1. Formato diligenciado de plan de recuperación y contingencias.	La EAS dió cumplimiento a esta obligación a través del acompñamiento telefónico realizado a las familias como plan de contingencia sugerido por el ICBF para continuar la prestación del servicio a los usuarios durante la Emergencia Sanitaria presentada por el COVID-19.
4.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
4.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	1. Copia de documento que de cuenta de la designación del representante de salud y seguridad 2. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo.	La EAS cuenta con un representante que lidera los procesos de seguridad y salud en el trabajo a través del cual se direccionan acciones que permiten la ejecución de actividades con el Talento Humano y en las UDS.
4.3.2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	Al inicio del contrato se realizó inspección a las UDS para realizar la matriz de riesgo y su prevención en las misma. Pero debido a la Emergencia Santaria por el Covid-19 las actividades se encuentran suspendidas, sin embargo venimos desarrollando las actividades por medio del teletrabajo.
4.3.3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	De parte de la EAS se cuenta con un cronograma de capacitación al talento humano de todos los temas relacionados al SGSST. Sin embargo no se ha podido dar cumpplimiento debido a la emergencia del covid 19.
4.3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades	SI	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	La EAS ha entregado los elementos de dotación correspondientes. De acuerdo a la Emergencia Sanitaria la EAS entrego elemenos de bioseguridad para la protección al momento de hacer las entregas en las UDS.

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

4.3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	SI	1. Diagnóstico por escrito generado por el médico ocupacional. 2.Evidencias fotográficas.	La EAS ha dado cumplimiento a esta obligación por medio de la aplicaciòn del exámen médico ocupacional del Talento Humano vinculado.
4.3.6.Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	N/A	NA	N/A
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.	SI	1. Formato de llamadas de acompañamiento. 2. Cartilla de prácticas de cuidado en el hogar.	Durante el mes de diciembre a través de los acompañamientos telefónicos se hace referencia a todas las prácticas establecidas por el ICBF, estas a su vez deben ser evidenciadas en los informes que se presentan de forma semanal.
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	N/A	N/A	N/A
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	N/A
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	N/A
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	Documento del Plan de Saneamiento Básico	Se diseñó un documento de Plan de Saneamiento Básico que incluye cada uno de los puntos exigidos en esta obligación contractual y se aplica al momento de hacer las entrega de las RPP mensualmente.
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos en la página web de la entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posteridad relacionadas con la ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	1. Registros de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas	Se realizaron las actividades definidas en la etapa preparatoria a ejecutar como: Conformación del equipo de talento humano, Selección, Inducción y capacitación al equipo, Acercamiento y gestión con las instituciones públicas, Adecuación y equipamiento del espacio físico, Focalización y descripción de la población a atender, Diseño del Plan de acción para el POAI, Procesos de concertación con los representantes de las comunidades Étnicas, Elaboración del presupuesto del servicio a operar, inversión de los recursos para la atención de los 1200 beneficiarios en la etapa de ejecución, incluyendo pago al talento humano, proveedor, gastos operativos fijos-variables, arriendos y demás. La EAS ha cumplido cabalmente con sus compromisos contractuales desde el inicio de la atención, durante las tres primeras semanas logró realizar los encuentros grupales, la cuarta semana se realizò acompañamiento vía telefónica a las familias usuarias como medida preventiva a la emergencia sanitaria relacionada al COVID-19.

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

2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.	SI	1. Informe financiero del mes reportado. 2. Informe técnico del mes reportado.	La EAS da cumplimiento a esta obligaciòn a través de la entrega mensual y oportuna de los informes relacionados con la parte técnica, financiera y jurídica.
2.3. Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF.	N/A	N/A	N/A
2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en las UDS donde se brinda la atención.	N/A	N/A	
2.5. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	1. Actas de supervisión de las UDS por parte del ICBF.	Durante el mes de diciembre y debido a la coyuntura ocasionada por el COVID 19, no se reportan visitas presenciales por parte del equipo de apoyo a la supervisión, sin embargo se contó con el acompañamiento vía telefónica de seguimiento a las familias para identificar el cumplimiento de las RPP y AAVN recibidos por parte de las EAS.
2.6. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, conforme a las instrucciones, guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos.	SI	1. Diapositivas enviadas por la Regional Magdalena 2. Video Conferencia por Skype	En el mes de diciembre se realizaron por parte de ICBF diferentes procesos de asistencia técnica a través de heramientas digitales para la orientación frente a la implementación de acciones con las familias durante la emergencia ocasionada por el COVID 19 dentro de las cuales podemos mencionar las siguientes: -La lectura de cuentos, talleres con los agentes educativos sobre rutas de atención para restablecimiento de derechos, pautas de crianza. .
2.7. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación asociada a la ejecución del contrato.	SI	1. Información actualizada en el aplicativo cuéntame.	La EAS tiene su Sede Principal en Kra. 2B No.14-21 Barrio Centro Santa Marta
2.8. La EAS deberá presentar en el primer comité operativo, su plan de acción que permita desarrollar la política de seguridad alimentaria y nutricional frente a la atención de los beneficiarios objeto del presente contrato, indicando los ámbitos de intervención definidos en ella.	SI	1. Plan de acción y plan de trabajo. 2. M inuta Patrón 3. Actas de comité.	En los CTO llevados a cabo se presentaron los avances en cuanto al plan de acción, con las acciones que han sido desarrolladas teniendo en cuenta la declaración de emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus (COVID-19). Se presentaron las estrategias utilizadas para fortalecer la adecuada salud de los niños, niñas y sus familias mediante la implementación de las prácticas de cuidado y crianza orientadas a través de los Acompañamientos Telefónicos.

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

2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá presentar en el primer comité operativo, el plan de sensibilización dirigido al Talento Humano que presta la atención y a los Padres o Cuidadores de los beneficiarios objeto del presente contrato, sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan su sano desarrollo.	SI	1. Plan de sensibilización al talento humano 2. Plan de sensibilización a los cuidadores 3. Guía Mis Manos te Enseñan	En el mes de diciembre se realizaron por parte de ICBF diferentes procesos de asistencia técnica a través de diferentes heramientas digitales sobre la implementación de acciones con las familias durante la emergencia ocasionada por el COVID 19.
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	1. Actas de supervisión subsanadas de las UDS por parte del ICBF.	En los meses de diciembre no se presentaron hallazgos por los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado, sin embargo se hizo entrega de los RPP, Con el acompañamiento de los actores sociales como representantes, líderes y participantes de los diferentes comités de vigilancia y control en las unidades de servicio dando su concepto favorable de la entrega de estas reacciones. Así mismo, se realizó el envío de los soportes de entrega de estos productos ante ICBF Centro Zonal Ciénaga.
2.11. Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	SI	1. Articulaciones con los diferentes entes de los municipios de Remolino y Sitio Nuevo. 2. Evidencias fotográficas de las gestiones. 3. Acompañamiento y/o encuentros en el hogar por parte de todo el equipo interdisciplinario	El ICBF ha garantizado la continuidad del servicio a pesar de la emergencia declarada por el COVID 19, por esta razón no se ha dejado de brindar la atención a los beneficiarios. Se han implementado las acciones de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ICBF, acatando el aislamiento preventivo declarado por el Gobierno Nacional. En cuanto a las situaciones de vulneración de derechos se reportaron dificultades en las cuales fueron activadas las Rutas de Atención y realizadas las gestiones pertinentes.
2.12. Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas y niños, garantizando la activación de las rutas de actuación en articulación con las entidades competentes.	SI	1. Llamadas telefónicas 2. Evidencias fotográficas	Las situaciones que se presentaron fueron reportadas al Centro Zonal en el formato pertinente.
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio - UDS donde se atiendan usuarios de comunidades étnicas, se preste el servicio acorde a los contextos territoriales, sociales y culturales, usos y costumbres, de los usuarios en cumplimiento de la Resoluciones 2000 de 2014 y 1264 de 2017 del ICBF o la que haga sus veces.	SI	1. Planeaciones pedagógicas. 2. Llamadas Telefónicas 3. Evidencias Fotográficas	
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes.	SI	1. Llamadas Telefónicas	La EAS realizó las gestiones pertinenetes con las entidades del SNBF para apoyar el proceso de garantía de derechos.
2.15. Reportar al supervisor del contrato y anexar los soportes establecidos en el Manual Operativo, al presentarse el fallecimiento o accidente de un usuario del servicio.	SI	1. Reporte del siniestro. 2. Acta de defunción. 3. Formato de Lesiones, Hechos de Violencia y/o Fallecimientos.	Los casos que se presentaron fueron reportados al CZ en el formato establecido por el ICBF, sin embargo todos los usuarios se encuentran asegurados bajo una poliza de proteccion ante cualquier situacion que atente contra la vida de los niños-as y madres gestantes.

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

2.16. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF	SI	1. Nómina de pago. 2. Contratos del talento humano. 3. Soportes de pago de SGSSS, pensión y ARL.	La EAS tiene a su talento humano bajo la modalidad de contratación por prestación de servicio y las agentes educativas que vinen del proceso de transito, se encuentran vinculadas bajo el contrato laboral; en el mes correspondiente se realizó el pago de salarios, además la entidad asumió en realizar el pago de SGSSS, pensión y riesgo, garantizando el goce efectivo de la afiliación efectiva por medio de una planilla general. En relación a las acciones de seguridad y salud en el trabajo se hizo entrega al talento humano de elementos de bioseguridad para su protección durante la entrega de las RPP en las unidades de servicio.
2.17. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio	SI	1.Soportes de la información correspondientes al proveedor de alimentos.	Al inicio del contrato se presentó en el primer comité operativo la información correspondiente a los proveedores de alimentos, reportando las fichas técnicas, la gestión del concepto higiénico sanitario favorable, entre otros.
2.18. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad del servicio a través del Plan Operativo de Atención Integral -POAI o Plan de Trabajo según corresponda, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo.	SI	1. Instrumento de Autoevaluación del POAI	Debido a la emergencia sanitaria por causa del COVID 19, las acciones proyectadas por la entidad referente al POAI quedaron suspendidas, sin embargo han recibido cualifación virtual por el Centro Zonal para implementar nuevas acciones a desarrollar con las familias en la emergencia que estamos viviendo, acorde con las prácticas de cuidado y crianza que han sido llevadas a cabo mediante los Acompañamientos Telefónicos donde se orientan estrategias para el fortalecimiento familiar durante la pandemia así como el desarrollo de temáticas que permiten el desarrollo integral de los niños y niñas.
2.19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato	SI	1. Formatos de verificación. 2. Soportes de acompañamiento telefónico. 3. Compromisos y seguimientos con familias.	
2.20. Aportar las contrapartidas ofrecidas y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas como valores técnicos agregados del servicio de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 y la respuesta a la invitación realizada por la Dirección Regional para la prestación de los servicios objeto del presente contrato de aporte, para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	SI	1. Se diligenció y se proyectó el presupuesto a ejecutar durante el contrato mes a mes, por el personal responsable. 2. Se presentó ante el comité técnico operativo previo al inicio de la prestacion del servicio, el presupuesto de operación del servicio contratado, de acuerdo con los parametros definidos por el ICBF el cual fue aprobado. 3. Fue aprobado en el primer comité técnico operativo el presupuesto de gastos a ejecutar durante el contrato mes a mes, así como la contrapartida. 4. Contrato y soportes de pago del profesional en cuéntame.	
2.21. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	Se cumplió con todo lo pertinente a las obligaciones contractuales según cronograma y lo referente al manual operativo y demás documentos exigidos por el ICBF.

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

Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i) 2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO. 2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños en 1200 cupos, en los servicios Desarrollo Infantil en Medio Familiar – DIMF, a partir de la fecha definida por el ICBF, en las UDS correspondientes al Centro Zonal Ciénaga de la Regional Magdalena, garantizando 10.5 meses de atención por año calendario o proporcional por fracción de año contratado para el servicio Desarrollo Infantil en Medio Familiar -DIMF	SI	1. Registro de Acompañamiento telefónico 2. Formatos de Entrega de Complementos y Refrigerios 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	Durante el mes de diciembre, se realizaron acompañamientos telefónicos a cada uno de los usuarios beneficiarios del programa de modalidad familiar, reforzando las prácticas,5, 10, 11, 12, 13 y 14. El equipo de apoyo en salud y nutrición realizaron acompañamientos telefónicos a los usuarios con estados de mal nutrición, imulsando las prácticas números, 1,2,3,4 y 5.
2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro:	SI	1. Registro de Acompañamiento Telefónico 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato de entrega de refrigerios y complementos 4. Base de datos del aplicativo cuéntame	La EAS dió cumplimiento a esta obligación contractual por medio de a organizaciòn y disfribución de los usuarios de cada UDS siguiendo las orientaciones del manual técnico operativo
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a los usuarios.	SI	1. En cada una de la UDS hay un cartel que dice sobre la gratuidad del servicio.	La EAS dió cumplimiento a esta obligación contractual por medio de la publicación en cada UDS de una imagen que especifica que el servicio prestado es 100 % gratuito.
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con los formatos de llamadas.	Entre las estrategias utilizadas: 1) Acompañamiento telefónico permanente a los sistemas familiares en donde se logra sensibilizar y concientizar a las familias de lo importante de implementar todas las actividades, retos y practicas pedagógicas direccionadas por los agentes educativos y la utilización del kits pedagógico entregado en el presente periodo. Además de lo anterior, se realizó el control social en las UDS, con la participación proactiva de los líderes comunales, representantes de los consejos afrocolombianos y todos los veedores que conforman el comité, con la intención de vigilar el cumplimiento de las entregas de RPP, kits pedagógicos y cartillas mis manos te enseñan.
2.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención	SI	1. Formato de acompañamiento telefónico diariamente.	Debido a la emergencia declarada por el Gobierno Nacional a través del Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 que impartió instrucciones para el mantenimiento del orden público y, específicamente, ordenó el "aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir del 25 de marzo de 2020, hasta el 27 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria, económica y social por causa del Coronavirus COVID-19.". Según lo anterior se suspendió el desarrollo de los encuentros educativos, por lo tanto se realiza seguimiento y acompañamiento telefónico a través de la estrategia Mis Manos Te Enseñan.
Facilitar los procesos que se desarrollen para la cualificación de las modalidades y de las UDS, en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre	SI	1. Cronograma de actividades de acuerdo a la nueva metodología impartida 2. Formato de acompañamiento telefónico 3. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF por medio de video conferencias	Para el periodo reportado se realizaron formaciones al Talento Humano, desde el componente de Familia Comunidad y Redes Sociales, y Salud y Nutrición, una cada 15 días en donde se reúne el equipo de trabajo para ejecutar cualificaciones las cuales van encaminadas a potenciar las habilidades y conocimientos propios de la primera infancia. Para este mes, se desarrollaron dos temas como HÁBITOS SALUDABLES, CUIDADOS EN EL HOGAR, PAUTAS DE CRIANZA Y LACTANCIA MATERNA.

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

2.1.6. Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral y/o Plan de Trabajo según corresponda encaminadas a fortalecer la calidad de la atención y conforme a la ruta integral de atenciones de cada territorio.	SI	1. Formato de Acompañamiento telefónico.	Constantemente se verifica y se articula con las diferentes entidades competentes para trabajar en conjunto y de esta manera garantizar las realizaciones las cuales son fundamentales para los niños niñas y mujeres gestantes dentro de las cuales podemos mencionar derecho a un nombre, esquema de vacunacion, crecimiento y desarrollo, entre otros. Para el mes de diciembre, por medio de los acompañamientos telefónicos estamos garantizando y contribuyendo que se cumplan con las realizaciones de la política de estado y se garantice la integridad de los niños, niñas y familias que pertenecen al programa.
2.3. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	SI	1.Actas de formación a la familia 2. Informe apoyo psicosocial	La EAS da cumplimiento a esta obligaciòn a travès de la ejecuciòn de cada u una de las actividades relacionadas a este componente
2.4. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas en dicho manual.	SI	1- Llamadas vía telefónicas, 2- Oficios de remisión 3- Acta de capacitación TH 4- Registros fotográficos	Durante el mes de diciembre, desde el componente de salud y nutrición se realizó seguimiento a las gestiones en salud remitiendo nuevamente ante las entidades competentes (Secretaria de Salud, Hospital local, EPS e IPS) el llistado de los niños y niñas beneficiarios los cuales no cuentan con afiliacion efectiva al SGSSS, no cuentan con carné de crecimiento y desarrollo y vacunas desactualizadas para la edad; y se esta a la espera de una pronta y positiva respuesta. Por otra parte, se realiza seguimiento nutricional a los casos identificados con malnutrición mediente llamadas telefónicas, indagando ademas signos de alarma y /o enfermedades asociadas, para ello se diligencia en el formato correspondiente.
2.3.2. Implementar las acciones de articulación para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con la Resolución 5406 de 2015 y los documentos que la modifique, actualice o sustituya, además de realizar el seguimiento a los casos de malnutrición conforme las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad	SI	Llamadas vía telefónicas, Oficios de remisión	En el mes de diciembre, se realizó segumiento a la entidad ante la secretaría de salud para que los niños con Desnutrición recibieran la atención oportuna y de esta forma garantizar un diagnóstico estable, y se le realizó segumiento a los niños con riesgo por vía telefonica para orientar sobre las pautas alimentarias. Además, se trabajó sobre los Estilos de Vida saludables donde incluyendo la particiacion de la familia a través de la actiadad física, el consumo de frutas y verduras y la modificacion de una conducta alimentaria saludable, de igual forma se trato las Enfermedades trasmitidas por alimentos para que conocieran la importancia de identificar los alimentos inocuos y contaminado, se fortaleció el Derecho a la Alimentación a los lineamientos a la Bienestarina.

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

2.3.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura -BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	SI	1-Correo con invitación 2-Registros fotográficos 3-Planilla PA 162 diligenciada	Durante el mes de diciembre los profesionales de salud y nutricion verificaron el cumplimiento del plan de saneamiento básico, tales como limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos, control de vectores y manejo de agua potable a los docentes y auxiliares pedagógicos de las diferentes GA pertenecientes a la EAS, el cual permita no solo cumplir con los estándares de calidad y el cumplimiento de la normatividad legal vigente, sino el de ofrecer productos inocuos y el mejoramiento de la calidad de vida y las condiciones sanitarias de los usuarios, además de los registros que hacen parte de cada uno los cuales deben implementarse diariamente semanal o mensual en las diferentes Grupos de atención, además de cumplir con las buenas prácticas de manufactura en el recibo , almacenamiento y entrega de los alimentos .
2.3.4.Diligenciar y enviar mensualmente el formato de “Reporte de presuntos hechos de violencia sexual, lesiones y/o fallecimientos de usuarios”, al Supervisor del contrato	N/A	N/A	Para el presente período NO se presentaron casos de hechos de violencia sexual, lesiones y/o fallecimiento de usuarios en la EAS.
. 2.3.5. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	SI	1- Formato de Proveedores 2- Acta de entrega a UDS	Se entregó en Comité Técnico Operativo listas de proveedores que cumplen con registros y conceptos sanitarios, siendo aprobado por el centro zonal.
2.3.6. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS.	SI	1- Formatos de entrega de refrigerios y de complementos diligenciados 2- Minuta vigencia 2020 3- Registros fotográficos 4- Actas de entrega de Proveedor	En los mes de diciembre se entregó el complemento nutricional a las familias. Cabe denotar que la RPP entregada corresponde a la nueva minuta para los niños de 6 meses a 5 años y madres gestantes y en periodo de lactancia , según lo establecido mediante el lineamiento entregado por icbf para mitigar los estragos de la emergencia covid 19.
2.3.7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	SI	1- Formato de Llamadas con las Prácticas 2- Registros fotográficos	Durante el mes de diciembre los procesos formativos de los agentes educativos se realizaron desde actividades en articulación con la Fundación Telefónica y Minuto de Dios, encuentros vía zoom con el talento humano, con temas relacionados a los hábitos saludables, cuidados en el hogar, pautas de crianzas y lactancia materna.
2.3.8. Garantizar el cumplimiento a la “GUÍA TÉCNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LAS MODALIDADES DEL ICBF”, en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento.	SI	1-Correo con invitación 2-Registros fotográficos 3-Planilla PA 162 diligenciada	Desde el componente de salud y nutricón, se realizarón formaciones al talento humano sobre las siguientes temáticas: LOS HABITOS SALUDABLES, CUIDADOS EN EL HOGAR, PAUTAS DE CRIANZAS Y LACTANCIA MATERNA. Estas formaciones fueron realizadas mediante la plataforma ZOOM , y evidenciadas en el formato acta correspondiente con su invitacion al espacio de formacion, y evidencias fotograficas de la actividad.

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

2.3.9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "GUÍA TÉCNICA Y OPERATIVA SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. 2	SI	1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 3. Acompañamiento telefónico a Familias en temas relacionados con salud y nutrición	Se acataron las medidas establecidas por el ICBF durante la pandemia.
2.3.10. Diseñar en el POAI con los resultados de la primera toma de datos antropométricos, las acciones colectivas de educación nutricional y en la ficha de caracterización o en el formato que el ICBF disponga entregar las actividades desarrolladas a nivel individual. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación	SI	1- Llamadas vía telefónicas, 2- Oficios de remisión	Se realizó segumiento a la entidad ante la secretaría de salud para que los niños-as con Desnutrición recibieran la atención oportuna y de esta forma garantizar un diagnóstico estable, y se le realizó sgumiento a los niños con riesgo por via telefónica para orientar sobre las pautas alimentaria.
.2.3.11. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos - ETAS.	N/A	N/A	Para el mes de diciembre se adelantaron acciones para la prevención de enfermedades que atenta contra la salud de los niños-as, orientandos a los padres de familias mediante el reto semanal, donde se resalto siempre la importancia del lavado de manos, la higiene personal y los metodos de proteccion frente a la pandemia covid 19 y enfermedades transmitidas por alimentos
Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.4.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los AAVN (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto), así como informar los cambios de los datos del punto de entrega primario de la Regional o centro zonal en los primeros quince días del mes.	SI	Oficios al centro zonal con los datos donde llegaran los AAVN	
2.4.2. Garantizar el adecuado uso del AAVN, en el suministro de la alimentación a los niños y niñas usuarios para la Modalidad de atención.	SI	1. formato de entrega de Bienestarina	Para el mes de diciembre se realizó la entrega del 100% del AAVN , diligenciando el formato de entrega de bienestarina , donde se observa la firma de los acudientes de los niños como conformidad de lo recibido, ademá del cargue de la entrega en la plataforma de emergencia .
2.4.3. Recibir el AAVN y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de garantizar su conservación.	SI	1. Formato de la entrega de Bienestarina	En el mes de diciembre se entregó la Bienestarina con el paquete de complemento nutricional, estos son almacenados por poco tiempos en la bodega debido a la contingencia actual y teniendo en cuenta normas higiénico sanitarias.
2.4.4. Informar al ICBF oportunamente sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los AAVN recibidos.	NA	N/A	A la fecha no se ha presentado ningún caso relacionado a esta obligación contractual.
2.4.5. Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia.	SI	1. Acta de supervisión por parte de la entidad que supervisa	Desde el momento en que se recibe AAVN, se tiene el cuidado con este producto, procurando la calidad del mismo.

2.4.6. Entregar oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	1. formato de entrega de Bienestarina	La EAS da cumplimiento a esta obligaciòn a travès de la entrega de los alimentos de AAVN a beneficiarios y a las unidades ejecutoras en caso que se requiera
2.4.7. Llevar control por escrito de la entrega de los AAVN a las UDS y/o usuarios, de conformidad con la cantidad de cupos programados y en los formatos definidos por el ICBF; estos soportes deben presentarse en medio magnético, mensualmente durante los diez primeros días siguientes al mes vencido al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	1. Formatos para la entrega de Bienestarina a las docentes. 2. Formato de entrega de Bienestarina a las familias	La EAS da cumplimiento a esta obligaciòn a travès de la entrega de los alimentos de AAVN a beneficiarios y a las unidades ejecutoras en caso que se requiera, y a su vez realiza el diligenciamiento del formato de control de inventarios.
2.4.8. Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registre el movimiento de los AAVN, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución.	SI	1. Formatos de supervisión por parte de la entidad que supervisa	La EAS da cumplimiento a esta obligaciòn a través del diligenciamiento del formato de control de inventario, en el cual se registran los movimientos, saldos, y responsables de la distribuciòn.
2.4.9. Asegurarse que las UDS almacenen los AAVN de conformidad con lo establecido en la cartilla Distribución, cuidado y uso de Alimentos de Alto Valor Nutricional, la cual hace parte integral del presente contrato.	N/A	N/A	Las UDS de la entidad no realizan almacenamiento de AAVN, teniendo en cuenta que este es entregado de manera inmediata a los beneficiarios junto con la entrega de RPP
2.4.10. Solicitar a cada UDS un informe mensual sobre el movimiento del AAVN, donde se observen las cantidades recibidas, suministradas y el saldo; este informe se entregará preferiblemente en medio magnético por parte de la UDS al punto de entrega correspondiente y servirá de insumo para la elaboración del informe que el punto de entrega debe presentar al Centro Zonal; el hecho de que la UDS no presente el informe no exime al operador de realizar las verificaciones correspondientes para la elaboración de su informe de acuerdo con el numeral	SI	1. formato de informe de Bienestarina	
2.4.11. Transportar los AAVN a las UDS, en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	1. formato de entrega inmediata de la Bienestarina	Para el mes de diciembre se realizó la entrega del 100% del AAVN , diligenciando el formato de entrega de bienestarina , donde se observa la firma de los acudientes de los niños como conformidad de lo recibido , ademas del cargue de la entrega en la plataforma de emergencia .
2.4.12. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN. promuevan el control social para el adecuado uso de los AAVN de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF.	N/A	1. Invitación ICBF a inscripción de curso virtual AAVN 2. Actas de Capacitación por parte del Centro zonal	
2.4.14. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	N/A		De parte del ICBF permanentemente se esta suministrando informacion referente al AAVN.

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

2.4.15. Utilizar los AAVN únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF.	SI	1. Acta de entrega de Bienestarina	La EAS le da cumplimiento a esta obligaciòn contractual realizando la entrega de AAVN unica y exclusivamente a los beneficiarios adscritos al contrato 137 del 2020.
2.4.16. Almacenar los AAVN de acuerdo con lo siguiente: i) Sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales. ii) Pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo. iii) Cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales. iv) Drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado. v) Cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades.	SI	1. Acta de supervisión por parte de la entidad que supervisa	El AAVN que llega al punto de entrega es almacenado en lugares que cumple con las especificaciones higienicas, libre de humedad y con la ventilaciòn adecuada para conservar la calidad de este alimento. Esta se colocan sobre estibas plasticas y separadas de la pared.
2.4.17. Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los AAVN que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan	SI	1. Acta de entrega a conformidad	La EAS da cumplimiento a esta obligaciòn teniendo en cuenta que el responsable del punto de entrega realiza la verificación de manera inmediata al momento el producto
.4.18. Informar dentro de los primeros 15 días de cada mes al ICBF, cuando una UDS y/o punto de entrega cuente con saldos de AAVN, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	SI	1. Acta de control	
2 2.4.19. Controlar y vigilar que los responsables de sus puntos de entrega: i) Realicen rotación adecuada del producto de forma que las primeras en entrar sean las primeras en salir. ii) Entreguen oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios de los mismos, para evitar su deterioro. iii) Diligencien oportunamente los formatos del ICBF: Entrega a Unidades Ejecutoras, Entrega a Usuarios y Control de Inventarios en los puntos de entrega, el operador garantizará que se registre mensualmente el movimiento de los AAVN (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). iv) Se abstengan de realizar entregas de producto a UDS y/o usuarios no participantes de la Modalidad. v) Se abstengan de recibir los AAVN, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF. vi) Se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de los AAVN en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	1. Acta de Control. 2. Acta de entrega a conformidad. 3. Formato entrega de Bienestarina. 4. actas de socialización de la importancia del buen uso AAVN.	Para el mes de diciembre se realizó la entrega del 100% de el AAVN , diligenciando el formato de entrega de bienestarina , donde se observa la firma de los acudientes de los niños como conformidad de lo recibido, además del cargue de la entrega en la plataforma de emergencia .
2.4.20. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por el ICBF y/o la Interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN.	N/A	N/A	En este periodo no se ha recibido requerimientos por parte del ICBF, pero en caso que se presente se atenderá oportunamente.
2.4.21. Reportar al ICBF en los meses de abril y octubre los periodos de vacaciones (cuando apliquen) en los que los usuarios no asistirán a las UDS con el fin de ajustar la programación de entregas.	N/A	N/A	NO APLICA

2.4.22. Cancelar al ICBF el valor de los AAVN cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de AAVN.	N/A	N/A	No se reportaron casos de vencimiento.
2.4.23. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN.	N/A	N/A	Se han recibido oportunamente las visitas relacionadas con el uso adecuado de las AAVN.
2.4.24. Dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF.	N/A	N/A	No se reportan novedades en el mes
2.4.25. Al finalizar el contrato, el operador deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los AAVN que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	N/A	N/A	Nos encontramos todavía en ejecución del contrato y en las UDS Y no se han presentado saldos de AAVN.
2.6. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	SI	1. Actas de socialización al talento humano por video conferencia 2. Formato de acompañamiento telefónico	Para el mes de diciembre, de acuerdo a los estándares de calidad correspondiente a este componente se realizaron grupos de estudio y capacitación con el talento humano por medio de video conferencia orientando a las mismas, a través de estas video conferencias con el talento humano se pudieron adelantar los procesos que se van a desarrollar durante la emergencia sanitaria, estas capacitaciones que mes a mes se brinda al Talento Humano se busca reforzar las practicas para trabajar con las familias durante la emergencia sanitaria del Covid-19. Ademas se realizo la jornada pedagogica con el TH, Tomando como referencia las estrategias pedagigicas, con el fin de poder contar con suficientes actividades a realizar dentro de las planeaciones pedagogicas, teniendo en cuenta las practicas a fortalecer.
2.5.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13. Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias e Instituciones Educativas.	SI	1. Listados de los beneficiarios que cumplen 2 y 5 años. 2. Cartas de articulación.	Para el periodo reportado se realizó seguimiento a la gestión realizada ante la secretaria de educación solicitando los cupos para el grado de transicion de los niños y niñas que hacen parte del programa con la finalidad de garantizarle el derecho a la educación a los niños y niñas el cual es muy importante.
2.7. Obligaciones del Componente Talento Humano.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas	SI	1. Proceso de selección del personal. 2. Proceso de inducción y cualificación 3. Soportes de inducción y cualificación	Debido a la emergencia declarada por el COVID 19, los estándares de calidad se realizo la socialización en el inicio del contrato pero de acuerdo a la situación presentada se viene trabajando con la nueva metodología de trabajo, donde se socializa al talento humano el acompañamiento por medio de las llamadas telefónicas, video conferencias y se van adelantando las acciones de acuerdo la emergencia que se esta presentando actualmente.

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

2.6.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a otros servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento a requisitos establecidos en el Manual Operativo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador	SI	1. Hojas de vida y contratos del personal de tránsito.	La EAS garantiza la permanencia del talento humano con estas características siempre que cumplan con el contrato y los requerimientos de la entidad.
2.6.3. Asegurar la incorporación de los agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador. El agente educativo deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	SI	1. Hojas de vida y contratos del personal de tránsito.	La EAS garantiza la permanencia del talento humano con estas características siempre que cumplan con el contrato y los requerimientos de la entidad.
2.6.4 Contratar un profesional con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas (Salvo el servicio de Desarrollo Infantil en medio Familiar).	N/A	N/A	No Aplica
2.6.5. Exigir y presentar copia de los Formatos de autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes F4.P5.ABS que se encuentra publicado en https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y servicios/contratacion, diligenciados y firmados por todo el personal empleado o contratista, remunerado o voluntario que ejerza cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes, considerando las definiciones, ámbitos y requisitos señalados en la Decreto No. 753 de 2019 o en la norma que lo modifique o reemplace.	SI	1. Hojas de vida	De parte de la EAS se diligenció el formato de autorización de consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes a todo el personal contratado el cual se encuentra en las respectivas hojas de vida.
2.8. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas	SI	1.Acta de socializacion.	Teniendo en cuenta los procesos alrededor de los estándares de calidad, se desarrollaron durante este periodo procesos de capacitación y grupos de estudio para la implementación de la estrategia de atención Contacto sin Contagio utilizando herramientas digitales que permitieron la orientación de acciones para dar cumplimiento a las orientaciones impartidas desde el instituto para la modalidad familiar. Desde esta nueva Metodología se vienen implementando estrategias que permita la atención con todo nuestro talento humano al igual que nuestras familias beneficiarias
2.7.2. Prestar el servicio en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas para tal fin	SI	1. Georefenciación 2. Puntos autorizados con anterioridad	Durante este periodo no se presentaron traslados por parte de las Unidades de Servicio teniendo en cuenta además las nuevas estrategias utilizadas para la atención que se han implementado. A la fecha se encuentra en el aplicativo cuéntame la información referente a las ubicaciones de las UDS.
2.7.3. Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique	N/A	N/A	NA

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

2.7.4. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación y mitigación de riesgos de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con las orientaciones impartidas por el ICBF	N/A	N/A	En estos momentos los espacios no estan siendo utilizados para la presencialidad debido a la emergencia, sin embargo al inicio de contrato: 1. Se verificó la infraestructura de las UDS a través de la aplicación de un formato de Inspección a lugar, diseñado por el profesional a cargo. 2. Se gestionó con la secretaría de infraestructura y saneamiento básico de salud pública para su respectiva revisión y aprobación de los espacios físicos. 3. Se organizaron y generaron espacios de limpieza en las UDS. 4. Mes a mes los espacios de las Unidades de servicio son utilizados para las entrega de los RPP.
Dotación. 2.7.5. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico-administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique	SI	1. Inventarios por UDS	En el primer comité tecnico citado por el ICBF la EAS presentpo al supervisor del contarto y a los referentes de primera infancia los inventario de todos los materiales con los que cuenta cada UDS.
2.7.6. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A	N/A	No se han presentado siniestros, debido a que nos encontramos en una emergencia nacional denominada el covid 19.
2.7.7. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	SI	1. Inventarios por UDS	En el primer comité técnico citado por el ICBF la EAS presento al supervisor del contrato y a los referentes de primera infancia los inventario de todos los materiales con los que cuenta cada UDS.
2.7.8. Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique	N/A	N/A	La EAS se compromete a entregar a la persona asignada por el ICBF los materiales didácticos y demás muebles una vez culmine los contratos vigentes y si por cuestiones ajenas no continua en el proceso, o si por disposición del ICBF cierran una UDS se hará efectiva la entrega al supervisor del contrato.
2.7.9. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral y la Guía Técnica para la Metrología a los Procesos Misionales, que hace parte integral del contrato, en su versión vigente o el documento que la sustituya para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberáestar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada unidad de servicio y las correspondientes facturas	N/A	N/A	La EAS cuenta con las fichas técnicas para comprar la dotación así como lo exige la guía orientadora, en cuanto el contrato de aporte Nª 137 con el ICBF y se suministró al supervisor del contrato la lista de dotación, a fin de proporcionarla a las UDS para trabajar directamente con los niños-as y mujeres gestantes.

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

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

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

2.7.10. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos	Actualmente se lleva la contabilidad de los bienes entregados por el ICBF, de acuerdo con lo establecido en los lineamentos vigentes para este programa.
2.7.11. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos (Salvo el servicio de Desarrollo Infantil en medo Familiar)	SI	1. Formato de inspección por UDS. 2. Informe de adecuación	
2.7.12. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas (Salvo el servicio de Desarrollo Infantil en medio Familiar). PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	N/A	N/A	N/A
2.9. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas	SI	1. Actas de Capacitación	Durante el presente periodo y teniendo en cuenta las orientaciones establecidas para la atención en el marco de los estándares de calidad, se han realizado procesos de cualificación y grupos de estudio para garantizar el adecuado servicio acorde con los nuevos procesos adelantados durante la emergencia del COVID 19, además de jornadas pedagógicas mensuales de una intencidad horaria de cuatro horas. Entre las actividades adelantadas para darle cumplimiento a esta obligación se realizan actividades de cualificación virtual con todo el Talento Humano por medio de las plataformas virtuales tales como Zoom y Temas.
2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	SI	1. Correos, informes y legalizaciones del mes	La EAS da respuesta a todos los requerimientos realizados por el supervisor de contrato, de manera inmediata

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

2.10. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: Realizar mensualmente compras locales de alimentos, dotaciones y la contratación de talento humano profesional local, como mínimo del 10% del valor ejecutado y aportado por el ICBF al contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el anexo "Anexo para el fortalecimiento de las compras locales". Las compras locales deben registrarse y reportase mensualmente por parte de la Entidad Administradora del Servicio, a la supervisión del contrato, haciendo uso del Formato de Seguimiento de Compras Locales establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento y el reporte deben ser realizados cada mes usando para ello la hoja de cálculo del mes correspondiente, en un archivo único de Excel y deben adjuntarse a cada reporte, los soportes de las compras realizadas, en formato digital (PDF). PARÁGRAFO PRIMERO: El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando a cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Las adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la Modalidad y adicionalmente, en el caso de alimentos, deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y el Decreto 539 de 2014 o la que haga sus veces. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el servicio contratado tenga incluido componente alimentario, el 10% establecido deberá cumplirse así: por lo menos el 4% debe ser reportado en alimentos, y el restante 6% o más, debe ser reportado en alimentos, dotaciones o talento humano profesional local.	SI	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono. 3. Formato dispuesto por el ICBF diligenciado acorde a lo estipulado por el supervisor del contrato.	1. Se diligenció el formato de compras locales de acuerdo a la información solicitada en el mes correspondiente. 2. Se cumplió con las compras locales en la ejecución del presente contrato, dado que algunos de los alimentos son de la localidad y el talento humano contratado son profesionales de esta ciudad, todo fue reportado entregado al centro zonal, de igual forma enviado en forma digital. 3. Se diligenció el formato de listado de proveedores con la información correspondiente:del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono.
3.3. Obligaciones del registro y presentación de información:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.3.1 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera la solicitud de registro y actualización de la información en el Sistema de Información Cuéntame, de los datos del Representante Legal, Entidad Administradora de Servicio, la dirección exacta de la sede principal, datos del contrato, servicio contratado, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación física.	**SI**	Pantallazos de cuéntame donde contenga la información actualizada por UDS.	Para el presente periodo una vez cargado los 1200 beneficiarios en el aplicativo cuéntame según la población asignada a través del contrato 137, se cumplió en un 100% con la información de calidad durante la etapa de alistamiento.
3.3.2 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación de esta en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	**SI**	1. Pantallazos de cuéntame donde contenga la información actualizada por UDS.	Actualmente se cuenta con el 100% de la información correspondiente a calidad, a través del diligenciamiento del formato de informacion de beneficiarios diseñada por la corporacion de acuerdo a las exigencias del aplicativo Cuéntame y actualizados como corresponde.
3.3.3 Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuéntame de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable cumpliendo con los mínimos de calidad requeridos por el ICBF de beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con las políticas de primera infancia en el marco de la Ruta Integral de Atención – RIA. La información de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia.	**SI**	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información. 3. Reporte de las 8 atenciones y formación a familias.	Para el presente período se cuenta con la informacion de los beneficiarios actualizada y registrada en el aplicativo cuentame al 100%.

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

3.3.4 Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuéntame del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	**SI**	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	La EAS, registra la información referida al talento humano teniendo en cuenta los perfiles y aspectos establecidos por ICBF.
3.3.5 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular el beneficiario 5 días posterior al requerimiento, pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame.	**N/A**	1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficiarios, UDS y talento humano	La EAS bajo el contrato Nª 137 de 2020 inició su etapa preparatoria y de ejecucion, por ende la corporación garantiza que una vez finalizada la atención desvinculará a todo el talento humano y a los beneficiarios vinculados.
3.3.6 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de beneficiario del servicio para que se realice la correspondiente actualización del registro.	**N/A**	No aplica	
3.3.7 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame, para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad,capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	**SI**	No aplica	Para el presente mes de parte del ingeniero cuentame se realiza el proceso de creacion y desvinculacion de usuarios que en la plataforma
3.3.8 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en el Sistema de Información Cuéntame, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM en el sistema de información Cuéntame, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y la registrada en el Sistema de Información Cuéntame.	**SI**	1. Registro Mensual de Asistencia 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	Todos los cinco (5) primeros dias de cada mes la EAS le hace entrega al centro zonal los formatos de asistencia mensual, que en este periodo de emergencia se legaliza con el formato de acompañamiento telefonico vs2 y de esta manera garantizar su respectiva legalizacion, reportando la poblacion atendida durante el mes. (Envio de forma magnetica).
3.3.9 Registrar la información en el Sistema de Información o las herramientas tecnológicas que determine el ICBF las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral.	**SI**	1. Actas de entrega 2. evidencia fotográfica	Cuando el sistema cuentame lo requiera el ingeniero cuentame registrara las herramientas tecnologicas suministradas.
3.3.10 Realizar el cargue de la información correspondiente a fichas de caracterización, escala de valoración cualitativa del Desarrollo e instrumento de verificación de condiciones de calidad - Autoevaluación, en los sistemas de información que determine el ICBF	**SI**	No aplica	Para el presente peródo se viene implementando la Escala de valoracion cualitativa del desarrollo a los niños-as 1 vez al mes y se suma como un sexto acompañamiento. Según la guía de MIS MANOS TE ENSEÑAN

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

3.3.11 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información, PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información Cuéntame la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora de Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación y/o adulteración por parte de la EAS de documentos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, debidamente evidenciadas, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación; adicionalmente se aplicarán los descuentos correspondientes de las solicitudes de desembolso presentadas por las EAS de acuerdo con lo previsto en el Manual Operativo de esta Modalidad, y las orientaciones que imparta el ICBF para tal fin.	SI	1. Registro Mensual de Asistencia 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	De parte de la EAS se diligencia y se firma el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información y las carpetas se encuentran resguardadas por la EAS.
3.4. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.4.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles, y cuando aplique, el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de las mismas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	**SI**	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Consignaciones bancarias. 3. Certificación de cuenta bancaria	La EAS diligenció y se proyectó el presupuesto a ejecutar durante el contrato mes a mes, por el personal responsable. Se presentó ante el comité técnico operativo previo al inicio de la prestacion del servicio, el presupuesto de operación del servicio contratado, de acuerdo con los parametros definidos por el ICBF el cual fue aprobado. Fue aprobado en el primer comité técnico operativo el presupuesto de gastos a ejecutar durante el contrato mes a mes, así como la contrapartida.
3.4.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	**SI**	1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato. (Esta se debe anexar sólo al primer informe) 2. Conciliaciones bancarias 3. Formato diligenciado y firmado de autorización paga abono directo en la cuenta certificada. (Este se debe anexar sólo al primer informe)	Se trabaja y se controla todos los movimientos financieros llevando la contabilidad independiente de la ejecución y proyeccción de los recursos. Se diligencian mes a mes las notas de contabilidad, las conciliaciones bancarias y demas requísitos acorde ala norma, por la responsables del área de contabilidad.

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

3.4.3. Disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto.PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado “cuenta maestra”, será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	**SI**	Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. Consignaciones bancarias. Planillas de pago de nómina Planilla de pago de seguridad social y parafiscales Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	La EAS cuenta con una cuenta bancaria unica y exclusivamente para el manejo de los recursos girados o recibidos para la atencion de los usuarios de esta modalidad y el contrato. Se reportó en el comité técnico operativo la certficación bancaria utilizada para la asignación de los recursos para la ejecución del contrato.
3.4.4. 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 diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. Consignaciones bancarias.	La EAS garantiza que los recursos aportados y recaudados se utilizaran única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del contrato en todos sus aspectos y acorde con lo establecido por el ICBF. Se diligenció y se proyectó el presupuesto a ejecutar durante el contrato, en el formato de informe financiero mes a mes, por el personal responsable. Se diligencian mes a mes las conciliaciones bancarias, la nómina de pago, certificados de pago de proveedor, seguridad social y parafiscales; por la responsables del área de contabilidad.

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

3.4.5. 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 tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	**SI**	Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. Consignaciones Bancarias	La EAS cumple con esta clásula en tanto que no pacta ni realiza cobros autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados. Se proyecta todos los gastos y se cancela acorde al presupuesto asignado por el ICBF en pago a proveedores, talento humano y demás.
3.4.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	**N/A**	**N/A**	No aplica para esta modalidad
3.4.7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	**SI**	Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	Se cancelo la nómina de pago al talento humano del mes correspondiente. Se revisó los pagos a traves de las planillas de seguridad social del talento humano en el mes correspondiente. Se canceló la nómina al talento humano del mes correspondiente por transferencia eléctronica.
3.4.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	**SI**	Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	Se realizaron los paz y salvos correspondientes de pagos generados en ejecucion del contrato a los proveedores. Se presentan mes a mes los paz y salvo de proveedores.
3.4.10. 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	
3.4.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	N/A	N/A	
3.4.12. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera quince días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	**SI**	Planillas de pago de nómina Planilla de pago de seguridad social y parafiscales Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	Se realiza el informe Tecnico, Administrativo y Financiero, cumpliendo a cabalidad con lo establecido. Se realizaron los paz y salvos correspondientes de pagos generados en ejecucion del contrato de talento humano, seguridad social y parafiscales, proveedores. Se presentan mes a mes los paz y salvo de pago a talento humano, seguridad social y parafiscales, proveedores.

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

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

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

2.9.13. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago	**SI**	Poliza de seguros actualizada. Pago de la poliza de seguros.	Formato diligenciado de Informe Tecnico, administrativo y de gestion. Presentan soporte de ejecución del rubro en la legalización mesual de la ejecución del conrato de aporte N°137
3.4.14. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	N/A	N/A	
3.4.15. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	N/A	N/A	
3.4.16. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A	N/A	
3.4.17. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato	SI	1. Informe financiero del mes reportado. 2. Informe técnico del mes reportado.	La presenta soporte de legalización e informe tecnico del mes de Diciembre para el proceso de liquidación del presente contrato.
3.4.18. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos	N/A	N/A	

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

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

16. Certificación

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

Fecha emisión de Informe 31/12/2020



Karen Diana Eguis Molina
Cargo Supervisor



Vivian Sáenz Arévalo
Cargo Legalizador de cuentas



Adriana Carolina Manjarrés Maestre
Cargo Revisor Técnico

Firma
Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

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