



**FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 76.26.20.269 DE 2020**

**INFORME PERIODICO: 6**

**1. Datos generales**

Período del informe	DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	Número de contrato/convenio:	<b>76.26.20-269</b>
Tipo de contrato/convenio	DE APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	14/02/2020
Valor Inicial del contrato/convenio	<b>\$ 689.241.955</b>	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/11/2020

**Objeto** PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL EN HOGARES INFANTILES -HI-, DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL OPERATIVO DE LA MODALIDAD INSTITUCIONAL, EL LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A

Alcance del objeto (si aplica)

**2. Datos supervisor**

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Victoria Eugenia Parra Blanco- Profesional Universitario.	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Victoria Eugenia Parra Blanco- Profesional Universitario.
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Victoria Eugenia Parra Blanco- Profesional Universitario.	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	14/02/2020
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	Victoria Eugenia Parra Blanco- Profesional Universitario.	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores (*)		Cargos de otros supervisores	

**3. Datos contratista**

Nombre Contratista:	HOGAR INFANTIL CLUB DE LEONES	Cédula o NIT:	90311159-6
Dirección:	Calle 11 # 6- 44 BARRIO PORVENIR,	Correo electrónico:	hogarinfantilclubdeleones@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JOSE ELCY PEÑA PEÑA	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i):	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (i):			

**4. Plazo de duración del contrato/convenio**

Desde cuándo:	14/02/2020	Hasta cuándo:	30/11/2020
Fecha aprobación pólizas:	14/02/2020	Fecha expedición R.P.:	14/02/2020
Fecha acta de inicio:	14/02/2020	Fecha inicio del contrato/convenio:	14/02/2020
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	31 DICIEMBRE 2020
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	24/11/2020	Fecha de terminación:	31 dic 2020

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

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



### 5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio				<u>689.241.955</u>		
Aporte ICBF				<u>689.241.955</u>		
Aporte Contratista (si aplica)				<u>0</u>		
No. de CDP:	<u>58120</u>	Fecha CDP:	<u>7/02/2020</u>	Valor de CDP:	<u>689.241.955</u>	
No. de RP:	<u>105220</u>	Fecha RP:	<u>14/02/2020</u>	Valor de RP:	<u>689.241.955</u>	

#### (+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: 24/11/2020 Valor Adición: 82.855.320

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	<u>58120</u>	Fecha CDP Adición:	<u>7/02/2020</u>	Valor CDP Adición:	<u>82.855.320</u>
No. de RP Adición:	<u>105220</u>	Fecha RP Adición:	<u>14/02/2020</u>	Valor RP Adición:	<u>82.855.320</u>

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición

*Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.*

Fecha Documento Disminución: \_\_\_\_\_ Valor disminución : \_\_\_\_\_

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

*Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.*

**(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)** 772.097.275

Valor anticipo (si aplica):	_____	Fecha pago anticipo (si aplica):	_____
Porcentaje amortización (si aplica):	_____	Período facturado:	_____

**Forma de Pago:** El ICBF entregara los aportes a los que se compromete en el presente contrato en cinco (5) desembolsos Bimestrales como se describe a continuación: 1 Febrero Bimestre( Febrero-Marzo) \$ 134.612.979, 2. Abril Bimestre ( Abril-Mayo) \$ 138.657.244, 3. Junio Bimestre( Junio-Julio) \$ 138.657.244, 4. Agosto Bimestre (Agosto-Septiembre) \$ 138.657.244, 5 Octubre bimestre (Octubre-Noviemre) \$ 138.657.244.

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

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

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

### 7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
Febrero-Marzo	26/02/2020	134.612.979	
Abril - Mayo	7/04/2020	138.657.244	
Junio - Julio	10/06/2020	138.657.244	
Agosto - Septiembre	9/08/2020	138.657.244	
Octubre - Noviembre	13/10/2020	138.657.244	
Diciembre	13/10/2020	82.855.320	
		<b>772.097.275</b>	

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

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



**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)
Febrero-Marzo	134.612.979	134.612.979	-	26/03/2020 - 70161120	
Abril - Mayo	138.657.244	138.657.244	-	23/04/2020 - 96820520	
Junio - Julio	138.657.244	138.657.244	-	19/06/2020-153607120/220	
Agosto-Septiembre	138.657.244	138.657.244	-	26/08/2020 - 226155120/220	
Octubre - Noviembre	138.657.244	138.657.244	-	29/10/2020 - 301156320/420	
Diciembre	82.855.320	82.855.320	-	28/12/2020 - 385698720/699020	
<b>TOTALES</b>	<b>772.097.275</b>	<b>772.097.275</b>			

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
<b>TOTAL</b>		

**10. Reintegros efectuados (si aplica)**

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
18 DE FEBRERO 2021	21.160.664	897340372	Saldos sin ejecutar de \$7.684.755 Talento Humano, Gastos Generales \$10.196.961= Alimentación \$2.000.013= y Dotación \$1.278.935=, para un total de \$21.160.664=

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	689.241.955
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	-
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	-
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	-
	<b>Total</b>	<b>689.241.955</b>
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	82.855.320
	Adición aporte CONTRATISTA	-
	<b>Total</b>	<b>82.855.320</b>
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	-
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	-
	<b>Total</b>	<b>-</b>
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	689.241.955
	Aporte en especie por EL ICBF	-
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	-
	Aporte en especie por CONTRATISTA	-
	<b>Total</b>	<b>772.097.275</b>
Valor total pagado por el ICBF		772.097.275
Valor total ejecutado recursos del ICBF		772.097.275
Recursos reintegrados al ICBF		21.160.664
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		-
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		-
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		-
Saldo Pendiente por Pagar		-
Saldo pendiente por liberar **		-

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

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

Fecha estado de cuenta

09 de Febrero de 2021

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

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

### 12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>SOLIDARIA</b>	<b>660-74-99400007788- 66047-994000016259</b>	día/ mes/año	día/ mes/año
<b>PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES</b>			<b>13/02/2020</b>	<b>13/05/2021</b>
<b>CALIDAD DEL SERVICIO</b>			<b>13/02/2020</b>	<b>30/11/2023</b>
			<b>13/02/2020</b>	<b>13/05/2020</b>

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

### 13. Sanciones

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

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

### 14. Cumplimiento de Obligaciones

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)
<b>4.1. EJE DE CALIDAD:</b>			
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	CORREO INSTITUCIONAL CON SOLICITUD DE APROBACIÓN DE TALENTO HUMANO, CON SOPORTES DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA LOS CUALES FUERON APROBADOS EN COMITÉ TÉCNICO AL INICIO DEL CONTRATO.	
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	ACTA DE SOCIALIZACIÓN AL TALENTO HUMANO RESPECTO AL SISTEMA SIGE Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DEL CONTRATO- INFORME TÉCNICO Y DE ACTIVIDADES.	
4.1.3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	La EAS presento los resultados de la percepción de los beneficiarios del servicio prestado durante la vigencia del contrato - Informe técnico.	
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	Informe de actividades, con acciones y mejoras acordes a los lineamientos para atender la emergencia covid19 presentada. Informes técnicos y de actividades del bimestre. FORMATO ACCIONES DE MEJORA V2- CARPETA EAS	
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	La EAS presento procedimiento para manejo de PQR - Informes técnicos y de actividades donde se da cuenta de las diferentes solicitudes y demás acciones realizadas.	LA UDS CUENTA CON UN MECANISMO PARA TRATAMIENTO Y RESPUESTA A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, FELICITACIONES Y SUGERENCIAS. BUZÓN DE SUGERENCIAS QUE REPOSA EN LA UDS
4.1.6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	ACTAS Y CRONOGRAMA DE CALIBRACION DE EQUIPOS Y SUS ACTUALIZACIONES Y VERIFICACIONES SE ENCUENTRAN AL DIA. INFORMES TÉCNICOS	
<b>4.2. Eje de seguridad de la información.</b>			
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	CERTIFICACIÓN SGSI-INFORME TÉCNICO BIMESTRAL.- FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN- CARPETA EAS.	
4.2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	FORMATO DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DE NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN - CARPETA EAS- FORMATO DE CONFIDENCIALIDAD V6- CARPETA EAS.	

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

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



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.	SI		Durante la vigencia del contrato no se presentaron incidentes que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.
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	PLAN DE RECUPERACIÓN ANTESINIESTROS SGSI- FORMATO DE RECUPERACIÓN Y CONTINGENCIAS V2- CARPETA.	
<b>4.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.</b>			
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	OFICIO DESIGNACIÓN REPRESENTANTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ENVIADO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO- FORMATO DEL REPRESENTANTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO V2- CARPETA EAS.	
4.3.2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	MATRIZ DE RIESGOS - REPOSA EN LA EAS.- MATRIZ DE PELIGROS EVALUACION Y VALORIZACIÓN DE RIESGOS- CARPETA EAS.	
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	ACTA DE INDUCCIÓN DEL TH ADJUNTA A INFORME TECNICO AL INICIO DEL CONTRATO.	
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	ACTAS DE ENTREGA DE EPP FIRMADA. INFORME TÉCNICO Y DE ACTIVIDADES DEL BIMESTRE.- MATRIZ DE EPP F29.G7.ABS FORMATO ENTREGA DE EPP- CARPETA EAS-	
4.3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL, Y SOPORTES, REPOSA EN LA EAS.	
4.3.6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS- CARPETA EAS.- FORMATO ELABORACIÓN PLAN DE EMERGENCIAS Y SIMULACRO- CARPETA EAS.	Implementación de la estrategia mis manos te enseñan y utilización de los diferentes protocolos de seguridad dada la emergencia covid 19- implementación de Teletrabajo.
<b>4.4. EJE AMBIENTAL.</b>			
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	Políticas de Buenas Prácticas ambientales.- FORMATO CUMPLIMIENTO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES- CARPETA EAS.	SIN SERVICIO EN UDS A PARTIR DEL 21/03/2020 POR FLEXIBILIZACIÓN DE LA ATENCIÓN POR DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA.
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.	SI	CONCEPTO SANITARIO APROBADO PARA LA VIGENCIA DEL CONTRATO.-FORMATO PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL V1- CARPETA EAS.	SIN SERVICIO EN UDS A PARTIR DEL 21/03/2020 POR FLEXIBILIZACIÓN DE LA ATENCIÓN POR DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA.
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.	SI	Matriz con medidas necesarias para el manejo de residuos especiales, presentado al cz.- FORMATO MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS QUIMICAS- CARPETA EAS.	SIN SERVICIO EN UDS A PARTIR DEL 21/03/2020 POR FLEXIBILIZACIÓN DE LA ATENCIÓN POR DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA.
4.4. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	SI	Matriz con medidas necesarias para el manejo de residuos especiales, presentado al cz.- FORMATO MANEJO DE RESIDUOS ESPECIALES Y PELIGROSOS- CARPETA EAS.	SIN SERVICIO EN UDS A PARTIR DEL 21/03/2020 POR FLEXIBILIZACIÓN DE LA ATENCIÓN POR DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA.
4.4.5. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Plan de saneamiento básico - Acta CTO de aprobación - Informes Técnicos- FORMATO PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO- CARPETA EAS.	SIN SERVICIO EN UDS A PARTIR DEL 21/03/2020 POR FLEXIBILIZACIÓN DE LA ATENCIÓN POR DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA.
<b>Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)</b>	<b>Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)</b>	<b>Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)</b>	<b>Observaciones (iv)</b>
<b>CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO</b>			
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos en la página web de la entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posterioridad relacionadas con la ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	INFORME TÉCNICO, RAM Y CERTIFICADO DE COBERTURA- PRESENTADOS DEL BIMESTRE. INFORME DE ACTIVIDADES, EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS. ACTAS DE APROBACION DE TALENTO HUMANO- CARPETA EAS.	

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

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



2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.	SI	INFORME TÉCNICO, RAM Y CERTIFICADO DE COBERTURA- PRESENTADOS DEL BIMESTRE. INFORME DE ACTIVIDADES, EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS.	
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.	SI		NO SE HA PRESENTO LA SITUACION DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
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.	SI		NO SE HA PRESENTO LA SITUACION DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
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	INFORME TÉCNICO Y FINANCIERO CON SUS CORRESPONDIENTES SOPORTES CORREOS ELECTRONICOS CON SOPORTES DE GESTIÓN SOLICITADOS POR LA SUPERVISIÓN (SPES - CUENTAME ENTRE OTROS)	
2.6. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, conforme a las instrucciones, guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos.	SI	INFORME TÉCNICO, INFORME DE ACTIVIDADES, EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS, MODULO TH CUENTAME, INFORMES PROCESO DE CUALIFICACION.	
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	CALLE 11 No. 6 44 B/PORVENIR	
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	PLAN POLITICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA PRESENTADO A LA SUPERVISION DEL CONTRATO AL INICIO DEL CONTRATO - INFORME TECNICO.	
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	ACTA COMITE TÉCNICO OPERATIVO. PLAN DE ACCIÓN DE POLÍTICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y PLAN DE SENSIBILIZACIÓN DIRIGIDO AL TH, PLAN DE FORMACIÓN A FAMILIAS.	
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.	SI		DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO NO SE PRESENTARON HALLAZGOS DE ORGANISMOS IVC NI ENTIDADES DE CONTROL
2.11. Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	SI	DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO NO SE PRESENTARON SITUACIONES QUE PUSIERAN EN RIESGO LA EJECUCION DEL CONTRATO.	SIN SERVICIO EN UDS A PARTIR DEL 21/03/2020 POR FLEXIBILIZACION DE LA ATENCIÓN POR DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA.
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	"Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP) " carpeta EAS. Correo electrónico remite Matriz de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios	
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	DX SITUACIONAL Y FICHA DE CARACTERIZACIÓN - PLANEACIÓN PEDAGÓGICA ACORDE A SUS NECESIDADES Y CARACTERISTICAS	SIN SERVICIO EN UDS A PARTIR DEL 21/03/2020 POR FLEXIBILIZACION DE LA ATENCIÓN POR DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA.
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	SOPORTES DE GESTIÓN CON ENTIDADES ADJUNTOS A INFORME TÉCNICO MENSUAL	
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	"Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP) " carpeta EAS. Correo electrónico remite Matriz de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios	NO S EPRESENTO LA SITUACION DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
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	CONTRATOS - SOPORTES DE PAGO NÓMINA Y HONORARIOS - PLANILLAS DE PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL- CARPETA FINANCIERA, CENTRO ZONAL, CERTIFICADO MENSUAL PAZ Y SALVO PAGO SGSS Y PARAFISCALES	

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

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



2.17. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	FACTURAS, CUENTAS DE COBRO Y PLAN DE PAGOS (SOPORTES DE PAGO PRESENTADOS EN INFORME FINANCIERO DE LEGALIZACIÓN DE CUENTAS MENSUAL) CERTIFICACIÓN MENSUAL DE PAZ Y SALVO PAGO PROVEEDORES	
2.18. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad del servicio a través del Plan Operativo de Atención Integral -POAI o Plan de Trabajo según corresponda, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo.	SI		PARA LA VIGENCIA 2020 NO SE CONSTRUYO POAI, SE IMPLEMENTO LA ESTRATEGIA MIS MANOS TE ENSEÑAN Y LAS 14 PRACTICAS DE CUIDADO EN EL HOGAR, DADA LA EMERGENCIA POR EL COVID 19..
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	INFORME TECNICO Y DE GESTIÓN- CARPETA EAS.	La EAS realizo 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"
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		LA EAS REALIZÓ EL APOORTE CORRESPONDIENTE Y LLEVO A CABO LA TOTALIDAD DE LAS ACTIVIDADES DUARANTE EL VIGENCIA DEL CONTRATO.
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		NO SE PRESENTARON OTRAS OBLIGACIONES DERIVADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO.

#### CLÁUSULA 1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	si	LA ESAS PRESENTO RELACIÓN DEL TH, CONTRATOS TH, MINUTA, PROVEEDORES, PLAN SANEAMIENTO BÁSICO, MANUAL BPM, AAVN, PRESUPUESTO INICIAL. SOPORTES PRESENTADOS EN INFORMES TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL MES DE FEBRERO. ACTA COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO.	
<b>2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.</b>			
2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños en 220 cupos, en los servicios de -HI- HOGAR INFANTIL, a partir de la fecha definida por el ICBF, en las UDS correspondientes al Centro Zonal JAMUNDI, de la Regional Valle, garantizando 210 días de atención	SI	INFORME TÉCNICO, RAM Y CERTIFICADO DE COBERTURA- PRESENTADOS DEL BIMESTRE.- CARPETA EAS.	
2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas aquí: <b>HOGAR INFANTIL - INSTITUCIONAL INTEGRAL-UDS 1-CUPOS 220-JAMUNDI.</b>	SI	INFORME TÉCNICO, RAM Y CERTIFICADO DE COBERTURA- PRESENTADOS DEL BIMESTRE.- CARPETA EAS.	
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles - HI- que contempla las tasas compensatorias conforme a la normatividad vigente).	SI		DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO LA EAS NO REALIZÓ COBRO DE TASA COMPANSATORIA DADA LA EMERGENCIA POR COVIS19, ASI MISMO NO SE REPORTARON QUEJAS O RECLAMOS POR NO GRATUIDAD, VERIFICACIÓN REGISTRO LLAMADAS A BENEFICIARIOS DE EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN..
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	PLAN DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL, INFORME TECNICO Y DE ACTIVIDADES MENSUALES	
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	ACTAS DE COMITES TÉCNICOS REALIZADOS ENTRE LA EAS Y EL CZ. PLAN DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL, INFORME TÉCNICO Y DE ACTIVIDADES MENSUALES	
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	LA EAS PRESENTO PLAN DE TRABAJO, REPORTE RETOS DE LA SEMANA DE LAS 14 PRACTICAS DE CUIDADO EN CASO, INFORME TECNICO MENSUAL	N/A POIA 2020 SE CUENTA CON POAI VIGENCIA 2019
2.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes: 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	REGISTRO INFORMACIÓN EN EL CUENTAME- INFORME TÉCNICO, RAM Y CERTIFICADO DE COBERTURA- PRESENTADOS DEL BIMESTRE.- CARPETA EAS.	

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

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

2.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:			
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	LA EAS REGISTRO EN APLICATIVO CUENTAME LA ENTREGA RPP MES A MES, ASI MISMO REALIZÓ EL REGISTRO LLAMADAS DE SUPERVISION, INFORMES TÉCNICOS MENSUALES	
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	LA EAS IMPLEMENTO LAS ACCIONES PARA LA ARTICULACION APLICATIVO SPES - FORMATO DE SEGUIMIENTO AL ESTADO DE SALUD.- INFORME TECNICO.	
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	LA EAS PRESENTO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EL PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO, MANUAL BPM - PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD- INFORME TECNICO.	
2.3.4. Diligenciar y enviar mensualmente el formato de "Reporte de presuntos hechos de violencia sexual, lesiones y/o fallecimientos de usuarios", al Supervisor del contrato.	SI	LA EAS PRESENTO MENSUALMENTE FORMATO CON EL REPORTE DE LAS DIFERENTES NOVEDADES PRESENTADAS DURANTE LA	
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	LA EAS NO REPORTO CAMBIO DE PROVEEDOR DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO.	
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 rotulación nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS.	SI	CERTIFICADOS DE ENTREGAS RPP, CERTIFICADO DE COBERTURA, APLICATIVO SPES Y FORMATOS DE ENTREGA DE RPP AUTORIZADA POR EL ICBF - PREVIA APROBACION NUTRICIONISTA CZ- INFORME TECNICO DEL MES.	ENTREGA RPP, ESTRATEGIA MIS MANOS TE ENSEÑAN POR EMERGENCIA SANITARIA POR COVID 19
2.3.7. Implementar el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia como máximo a los quince días calendario de inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	SI	MINUTA APROBADA PARA ENTREGA DE RACIÓN PARA PREPARAR (RPP) Y PAQUETE VACACIONAL- INFORME TECNICO DEL MES.	Correos institucionales, Paquetes alimentarios entregados autorizados por la nutricionista del CZ Y Regional.
2.3.8. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	SI	LA EAS PRESENTO PLAN DE CAPACITACION A TH Y DE FORMACION A FAMILIAS- INFORME TECNICO MENSUAL.	
2.3.9. Garantizar el cumplimiento a la "GUÍA TÉCNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LAS MODALIDADES DEL ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento.	SI	LA EAS PRESENTO ACTA DE COMITÉ TECNICO MINUTA - MANUAL DE BPM - PLAN DE SANEAMIENTO BASICO - IMPLEMENTACION PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD POR EMERGENCIA COVID 19 - CONCEPTOS SANITARIOS - CARPETA EAS.	
2.3.10. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "GUÍA TÉCNICA Y OPERATIVA SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	SI	REGISTRO DE PRIMERA TOMA EN APLICATIVO CUENTAME - REPORTE Y ACTIVACION DE RUTA PARA CASOS DE NIÑOS CON DX DE DNT - FORMATO DE SEGUIMIENTO AL ESTADO DE SALUD	Reposan en la EAS.
2.3.11. Diseñar en el POAI con los resultados de la primera toma de datos antropométricos, las acciones colectivas de educación nutricional y en la ficha de caracterización o en el formato que el ICBF disponga entregar las actividades desarrolladas a nivel individual.	SI	SEGUIMIENTO REGISTRADO EN PLATAFORMA IMPLEMENTADA EN EL MARCO DE LA FLEXIBILIZACION DE LA ATENCION POR COVID - 19	Para esta vigencia no se construyo POAI, en reemplazo y para enfrentar la emergencia covid19 se implementaron las 14 practicas de cuidado en casa.
2.3.12. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos - ETAS.	SI	NO SE PRESENTO ESTA SITUACION DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO.	
2.4. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.			
2.4.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los 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	LA EAS CUENTA CON LA INFORMACION REPORTADA EN EL SITEMA SIM.	
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	CARPETA DE AAVN QUE REPOSA EN LA UDS (Formatos de entrega de AAVN a beneficiarios, Formato control de inventario de AAVN) APLICATIVO SPES	
2.4.3. Recibir el AAVN y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de garantizar su conservación.	SI	ESPACIO CUMPLE CON LOS CRITERIOS, CARPETA DE AAVN QUE REPOSA EN LA UDS ( ACTA ENTREGA DE AAVN - ACTAS DE VISITAS DE	Espacio de almacenamiento de AAVN en la UDS, VISITA DE SUPERVISIÓN A UDS
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.	SI	DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO NO SE PRESENTO ESTA SITUACIÓN.	
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	LA EAS CUENTA CON CARPETA DE AAVN QUE REPOSA EN LA UDS ( ACTA ENTREGA DE AAVN - ACTAS DE VISITAS DE SUPERVISION, ACTAS VISITAS DE INTERVENTORIA)	

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

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



2.4.6. Entregar oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	LA EAS CUENTA CON CARPETA DE AAVN QUE REPOSA EN LA UDS ( ACTA ENTREGA DE AAVN - ACTAS DE VISITAS DE SUPERVISIÓN, ACTAS VISITAS DE INTERVENTORIA) FORMATO DE ENTREGA DE AAVN A BENEFICIARIOS, APLICATIVO SPES	
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	LA EAS CUENTA CARPETA DE AAVN QUE REPOSA EN LA UDS (ACTAS DE VISITAS DE SUPERVISIÓN, ACTAS VISITAS DE INTERVENTORIA) FORMATO DE ENTREGA DE AAVN A BENEFICIARIOS, APLICATIVO SPES, CORREO ELECTRÓNICO CON INFORME MENSUAL	
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	LA EAS CUENTA CARPETA DE AAVN QUE REPOSA EN LA UDS, FORMATO CONTROL DE INVENTARIO, APLICATIVO SPES, CORREO ELECTRÓNICO CON INFORME MENSUAL	
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.	SI	LA EAS CUENTA CARPETA DE AAVN QUE REPOSA EN LA UDS ( ACTAS DE VISITAS DE SUPERVISIÓN, ACTAS VISITAS DE INTERVENTORIA)	
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 2.4.7 de la presente cláusula.	SI	la EAS presento Informe mensual sobre el movimiento de los AAVN- Centro Zonal.Carpeta EAS.	
2.4.11. Transportar los AAVN a las UDS, en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	El Transporte contratado cumple con las normas requeridas del transporte de alimentos.	
2.4.12. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN.	SI	La EAS recivio apoyo telefonico y por correo institucional atraves de la Nutricionista cz.	
2.4.13. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los AAVN de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF.	SI	La EAS presento Acta e informe de control social y evidencia de actividades. Informe tecnico.	
2.4.14. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	SI	LaEAS participo en la Asitencia y acompañamiento a la estrategia mis manos te enseñan, para enfrentar la emergencia Covid19, correos electronicos institucionales.	NO ESTÁN PROGRAMADAS MESAS PUBLICAS
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	La EAS presento Actas de entrega e informe tecnico del bimestre.CARPETA DE AAVN QUE REPOSA EN LA UDS ( ACTAS DE VISITAS DE SUPERVISIÓN, ACTAS VISITAS DE INTERVENTORIA)	NO SE HAN PRESENTADO QUEJAS O RECLAMOS DE BENEFICIARIOS U OTROS
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	LA EAS PRESENTO CONCEPTO SANITARIO PREVIO Y VISITAS DE VERIFICACIÓN PREVIAS (2019) CONCEPTO FAVORABLE	POR EMERGENCIA SANITARIA LA DISTRIBUCIÓN DEL AAVN SE REALIZA EN PAQUETES RPP. NO SE ESTÁN REALIZANDO VISITAS A BODEGAS NI UDS
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	LA EAS PRSENTO ( ACTAS DE ENTREGAS)- CARPETA CZ DE LA EAS.	
2.4.18. Informar dentro de los primeros 15 días de cada mes al ICBF, cuando una UDS y/o punto de entrega cuente con saldos de AAVN, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	SI	LA EAS PRESENTA CARGUE AL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIM	
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	LA EAS PRESENTA CARPETA DE AAVN QUE REPOSA EN LA UDS ( ACTAS DE VISITAS DE SUPERVISIÓN, ACTAS VISITAS DE INTERVENTORIA)	
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.	SI	NO SE PRESENTARON REQUERIMIENTOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.	

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

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



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	LA EAS REPORTO LOS CARGUES A LAS RPP EN TODOS LOS MESES DADA LA ESTRATEGIA MIS MANOS TE ENSEÑAN Y LAS 14 PRACTICAS DE CUIDADO EN CASA.	EL SERVICIO SE ESTA PRESTANDO EN LOS HOGARES DE LOS USUARIOS DADA LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID19.
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.	SI	NO SE PRESENTO ESTA SITUACION DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.	
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.	SI	LA EMPRESA PRESENTO CARPETA DE AAVN QUE REPOSA EN LA UDS ( ACTAS DE VISITAS DE SUPERVISIÓN, ACTAS VISITAS DE INTERVENTORIA)	
Dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF.	SI	NO SE PRESENTARON NOVEDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	
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.	SI	LaAES NO PRESENTO SALDO DE BIENENTARINA AL FINALIZAR EL CONTRATO.	
2.5. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:			
2.5.1. 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	Informe de la realización del tránsito armónico durante la vigencia del contrato- Listado de niños/niñas, Informe tecnico- carpeta EAS.	
2.6. Obligaciones del Componente Talento Humano.			
2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	HV CON SOPORTES PRESENTADOS Y APROBADOS - ACTA COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO AUTOEVALUACIÓN- CARPETA DE FUNCIONARIOS EN LA CUAL DEBE REPOSAR TODOS LOS SOPORTES CORRESPONDIENTES SEGÚN PERFIL, CARGO FUNCIONES PARA EL CUAL SE ENCUENTRA VINCULADO	
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		DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO NO SE PRESENTO LA SITUACIÓN.
2.6.3. Asegurar la incorporación de los agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado o transitan 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		DURANTE EL BIMESTRE NO SE PRESENTO LA SITUACIÓN EN LA UDS.
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.	SI		DURANTE LA VIGENCIA DEL CONRRATO LA UDS NO HOBO DEMANDA DE POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD MULTIPLE.
2.7. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.			
2.7.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	SI		Los requerimientos realizados por la supervisión del contratos fueron contestados en los tiempos requeridos.
2.8. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:			

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

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



<p>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 reportarse 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.</p>	<p>SI</p>	<p>Formato de compras locales, Soportes y registros presentados al área financiera del Centro Zonal y cargados en el aplicativo financiero.</p>	<p>Soportes y facturas presentados, los cuales de acuerdo al lineamiento establecido y según condición contractual se montaron en la Ruta NAS establecida por el ICBF para guardar en repositorio toda la trazabilidad de la vigencia por mes.</p>
---	-----------	---	--

- (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?	SI	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI		NO	X
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

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

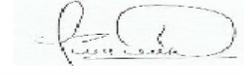
**16. Certificación**

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

Fecha emisión de Informe Marzo 17 2021

Firma   
**Nombre Supervisor** VICTORIA EUGENIA PARRA  
**Cargo Supervisor**

Firma   
**Nombre Legalizador de cuentas:** MARIA ENILCE CUENCA  
**Cargo Legalizador de cuentas** Enlace de Apoyo Financiero

Firma   
**Nombre Revisor Técnico:** Carlos Alberto Cardona  
**Cargo enlace de apoyo a la ejecución.**

Firma  
**Nombre otro revisor**  
**Cargo otro revisor**

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