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

INFORME PERIODICO O FINAL (SI ES PERIODICO, INDICAR NÚMERO DE INFORME) 5

1. Datos generales

Período del informe	1 DE OCTURE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020	Número de contrato/convenio:	76.26.20-269
Tipo de contrato/convenio	DE APORTES	Fecha suscripción contrato/convenio:	14/02/2020
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 689.241.955	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/11/2020

Objeto: Prestar el servicio de hogares infantiles -HI- de conformidad con el manual operativo de la modalidad institucional y las directrices establecidas por el ICBF, en armonía con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia de cero a siempre.

Alcance del objeto (si aplica)

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)		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:	
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**389.241.957**
Aporte ICBF	389.241.957
Aporte Contratista (si aplica)	

No. de CDP:	58120	Fecha CDP:	7/02/2020	Valor de CDP:	689.241.954
No. de RP:	105220	Fecha RP:	14/02/2020	Valor de RP:	689.241.954

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :		Fecha CDP		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)	**689.241.954**
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 continuacion: 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 bimetre (Oc tubre-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	

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)
Febrero-Marzo	134.612.979	134.612.979	**0**	26/03/2020 - 70161120	
Abril - Mayo	138.657.244	138.657.244	**0**	23/04/2020 - 98620520	
Junio - Julio	138.657.244	138.657.244	**0**	26/06/2020 - 153607120/722	
Agosto-Septiembre	138.657.244	138.657.244	**0**	26/08/2020 - 226155120/226155220	
Octubre - Noviembre	138.657.244	138.657.244	**0**	29/10/2020 - 301156320/301156420	
TOTALES	**689.241.955**	**689.241.955**	**0**		

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	389.241.957
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	0
	Total	**389.241.957**
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	0
	Adición aporte CONTRATISTA	0
	Total	**0**
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	0
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	0
	Total	**0**
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	389.241.957
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	389.241.957
	Total	
Valor total pagado por el ICBF		689.241.955
Valor total ejecutado recursos del ICBF		689.241.955
Recursos reintegrados al ICBF		
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		
Saldo Pendiente por Pagar		
Saldo pendiente por liberar **		

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

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

Fecha estado de cuenta 29-oct-20

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
			día/ mes/año	día/ mes/año

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)
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	Correos institucionales con solicitud de aprobacion y soportes tanto academicos como de expereincia del talento humano de la EAS, para aprobación en el primer comité tecnico del centro zonal- Carpeta EAS.-Hojas de vida del talento humano-EAS.	
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 socializacion con el equipo humano de las EAS adjunta a linformes Tecnicos y de actividades con las diferentes actividades definidas en el contrato.	
4.1.3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	Se evidencia aplicación del instrumento para la percepción del servicio presentado en el Informe tócnico de obligaciones contractuales del bimestre junio , julio 2020.	Se solicitó a la EAS vía correo electrónico el soporte de los resultados de la medición de la percepción del servicio y la técnica utilizada.
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 tecnicos y de actividades del bimestre.	
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	Procedimiento para manejo de PQR -Informes tecnicos y de actividades donde se da cuenta de las diferentes solicitudes y demas acciones realizadas.	
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 de de calibración, informe tecnico y de actividades generales-Carpeta EAS.	
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	Informe tecnico mensual. Cargues en el aplicativo sige y demas actividades realizadas por la 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 - Carpeta EAS.	
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		no se han presentado incidentes que afecten la Seguridad de la Información
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 y contingencia de la EAS	
4.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
4.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	OFICIO DESIGNACION REPRESENTANTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ENVIADO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	
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 DE LA EAS - REPOSA EN LA ENTIDAD	
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 MES DEL BIMESTRE	
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	SOPORTES FINANCIEROS DE ADQUISICIÓN DOTACIÓN, SOLICITUD Y APROBACION EN ACTAS DE CTO ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD, EVIDENCIA DE USO DE EPP EN REGISTROS DOCUMENTALES, FOTOGRÁFICOS Y VIDEOS.	
4.3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL EN CARPETA DE TH EN ENTIDAD	
. 4.3.6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	PLAN DE EMERGENCIAS	Implementacion de la mis manos te enseñan y utilizacion de los diferentes protocolos de seguridad dada la emergencia covid 19- implementación de Teletrabajo.
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		SIN SERVICIO EN UDS A PARTIR DEL 21/03/2020 POR FLEXIBILIZACION 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 VIGENTE	SIN SERVICIO EN UDS A PARTIR DEL 21/03/2020 POR FLEXIBILIZACION 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	Plan de saneamiento basico ambiental presentado a la supervisión del contrato	SIN SERVICIO EN UDS A PARTIR DEL 21/03/2020 POR FLEXIBILIZACION 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	Plan de saneamiento basico ambiental presentado a la supervisión del contrato	SIN SERVICIO EN UDS A PARTIR DEL 21/03/2020 POR FLEXIBILIZACION DE LA ATENCIÓN POR DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA.

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

4.4.5. 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 basico ambiental presentado a la supervisión del contrato	SIN SERVICIO EN UDS A PARTIR DEL 21/03/2020 POR FLEXIBILIZACION DE LA ATENCIÓN POR DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA.
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)**
CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos en la página web de la entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con 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	Informe tecnico y cargue al aplicativo SPES - certificado de cobertura- Centro zonal.carpeta EAS.	Soportes fotograficos y correos institucionales.
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 tecnico y cargue al SPES- certificado de cobertura- presentados- carpeta EAS.	
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	En este bimestre no se presentaron solicitudes de ingreso al servicio- informe tecnico bimestral.	apartir del 21 de marzo el servicio se esta prestando en casa de cada usuario dada la empergicia Covid19.
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 evidencian estas situaciones por parte de las EAS.Informe tecnico y de actividades del bimestre- carpeta EAS.	
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	Entrega de solicitudes, informes tecnicos en los tiempos establecidos, Cargue de la informacion al SPES , Certificado de cobertura entre otros y demas evidencias de forma oportuna.	Evidencia de entrega de rpp y realizacion de las demas actividades dada la emergencia covid19.
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	Acta de capacitacion y formacion del talento humano, correos intitucionales y Informes tecnicos Bimestral. Carpeta EAS.	
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	La EAS cuenta con Sede y oficina administrativa en la Calle 11 # 6-44 Jamundi.	
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 - CORREO ELECTRÓNICO	
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	Plan de sensibilizacion presentado a la supervisión del contrato. Comité tecnico Operativo	
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		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	INFORME TÉCNICO Y GENERAL DE ACTIVIDADES	FLEXIBILIZACION DE LA ATENCIÓN POR DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA POR COVID - 19
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	Informe de actividades y estrategia implementada mis manos te enseñan para enfrentar la pandemia covid19. carpeta EAS.	

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

2.13. 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	Informe Técnico Mensual y General de actividades	A partir del 21/03/2020 se implementa Atención flexibilizada Estrategia mis manos te enseñan para enfrentar la pandemia COVID 19
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	CORREOS ELECTRÓNICOS, REPORTES E INFORME TÉCNICO MENSUAL Y GENERAL DE ACTIVIDADES	
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	Informe tecnico y de activiades preventivas realizadas bimestrales.	No se ha presentado esta situación en la unidad de servicio.
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 LABORALES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS, SOPORTE PAGO PLANILLA PILA, CERTIFICACION PAGO SGSS CONTRATISTAS, CERTIFICACION PAZ Y SALVO SGSS Y PARAFISCALES, SOPORTE PAGO NÓMINA Y HONORARIOS PRESENTADOS COMO SOPORTES EN INFORMES FINANCIEROS MENSUALES	
2.17. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	SI	CERTIFICACION MENSUAL PAZ Y SALVO A PROVEEDORES - CORREO ELECTRÓNICO Y DOCUMENTO ADJUNTA A INFORME FINANCIERO MENSUAL	
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	PLAN DE TRABAJO - REPORTE IMPLEMENTACIÓN DE RETOS	Para este bimestre no se construyo POAI, en reemmplazo y para enfrentar la emergencia covid19 se implementaron las 14 practicas de cuidado en casa.
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	ACTA DE SOCIALIZACION INICIAL DEL CONTRATO - CORREO ELECTRÓNICO - INFORME TÉCNICO MENSUAL	
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	PRESUPUESTO INICIAL Y AJUSTADO, ACTA COMITÉ TÉCNICO, REPORTE MATRIZ VALORES TÉCNICOS	CONTRAPARTIDA ESTÁ PARCIALMENTE EJECUTADA POR FLEXIBILIXACIÓN DE LA ATENCIÓN POR EMERGENCIA SANITARIA. PENDIENTE ORIENTACIONES DEL DPI
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	INFORMES FINANCIEROS Y TECNICOS Y SOPORTES	
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	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.	
2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.			
2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:	SI		
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- INSTITUCIONAL INTEGRAL,** 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 por año calendario o proporcional por fracción de año contratado.	SI	CARGUE APLICATIVO SPES, CERTIFICACION DE COBERTURA, APLICATIVO CUENTAME, REGISTRO DE ENTREGA RPP, FORMATO ACOMPAÑAMIENTO TELEFÓNICO.	
2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas aqui: **HI - INSTITUCIONAL INTEGRAL-UDS 1-CUPOS 220-JAMUNDI.**	SI	CERTIFICACION DE COBERTURA, APLICATIVO CUENTAME, REGISTRO DE ENTREGA RPP,, FORMATO ACOMPAÑAMIENTO TELEFÓNICO, CARGUE EN EL APLICATIVO SPES	

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

2.1.3. 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	SIN 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	ACTIVIDADES DOCUMENTADAS EN REGISTRO FOTOGRÁFICO, VIDEO E INFORMES TÉCNICOS 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	OFICIOS, CORREOS, SOPORTES ADJUNTOS A INFORMES TÉCNICOS	
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	PLAN DE TRABAJO, REPORTE RETOS DE LA SEMANA, 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	Informes tecnicos bimensual, plan de sensibilización, registro de acompañamiento llamadas	
2.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:			
.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	REGISTRO APLICATIVO CUENTAME, REGISTRO ENTREGA RPP DEL BIMESTRE, 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	APLICATIVO SPES - FORMATO DE SEGUIMIENTO AL ESTADO DE SALUD.	
2.3.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura -BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	SI	PLAN DE SANEAMIENTO BÀSICO, MANUAL BPM - PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	
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	informe enviado con el Informe tecnico y de actividades	
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	CONCEPTO SANITARIO E INFORMACION DE PROVEEDOR REMITIDA A LA SUPERVISION DEL CONTRATO, CORREO ELECTRÓNICO	La EAS no han reportado cambio de proveedores en este periodo.
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	APLICATIVO SPES y FORMATOS DE ENTREGA DE RPP AUTORIZADA POR EL ICBF - PREVIA APROBACION NUTRICIONISTA CZ	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	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	PLAN DE CAPACITACION A TH Y DE FORMACION A FAMILIAS	
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	Acta comité tecnico de inicio de contrato- Carpeta EAS MINUTA - MANUAL DE BPM - PLAN DE SANEAMIENTO BASICO - IMPLEMENTACION PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD POR EMERGENCIA COVID 19 - CONCEPTOS SANITARIOS	
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 este bimestre 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		Hasta el momento no se ha presentado esta situación.
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	INFORMACION REPORTADA EN EL 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	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		No se han reportado novedades.
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	CARPETA DE AAVN QUE REPOSA EN LA UDS (ACTA ENTREGA DE AAVN - ACTAS DE VISITAS DE SUPERVISIÓN, ACTAS	
2.4.6. Entregar oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	CARPETA DE AAVN QUE REPOSA EN LA UDS (ACTA ENTREGA DE AAVN - ACTAS DE VISITAS DE SUPERVISIÓN, ACTAS	
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	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	
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	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	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	Informe mensual enviado al Centro Zonal.Carpeta EAS.	
2.4.11. Transportar los AAVN a las UDS, en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	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	Apoyo telefonico y por correo institucional 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	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	Asitencia y acompañamiento a la estrategia mis manos te enseñan, para enfrentar la emergecia 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	Actas de entrega e informe tecnico del bimestre.CARPETA DE AAVN QUE REPOSA EN LA UDS (ACTAS DE VISITAS DE SUPERVISIÓN, ACTAS VISITAS DE	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	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	CARPETA EAS (ACTAS DE ENTREGAS)	
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	CORREO ELECTRONICO MENSUALES - SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL SIM	

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

2.4.19. 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	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	Informe tecnico y de actividades mensual enviado al centro zonal.carpeta EAS.	
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		CAMBIO DE CALENDARIO POR FLEXIBILIZACIÓN DE LA ATENCIÓN DEBIDO A EMERGENCIA SANITARIA
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 han presentado novedades con el producto.
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	CARPETA DE AAVN QUE REPOSA EN LA UDS (ACTAS DE VISITAS DE SUPERVISIÓN, ACTAS VISITAS DE INTERVENTORIA)	Actualmente atención teléfonica y virtual permanente. Correos institucionales.
Dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF.	SI	Actas y correos institucionales.informe tecnico y genral de acciones carpeta EAS.	Acatar las diferentes recomendaciones impartidas.Actas y correos institucionales.
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	NO HAY SALDOS PARA ESTE 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	Actas y correos institucionales - Informe tecnico.	
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	cargue en la plataforma del Sistema cuentame.	
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	Informe tecnico, correos institucionales, carpeta EAS.	
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	Actas y correos institucionales, Carpeta EAS.	
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	No hay en el momento usuarios con discapacidad multiple	No hay en el momento usuarios 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	Inicio del contrato febrero 2020 , informe tecnico, cargue PSES- , certificado de cobertura y evidencia fotografica de actividddes.	
2.8. 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	Facturas y demas soportes presentados al área financiera, cargue en el sistema finaciero de icbf.Carpeta EAS.	

(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

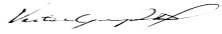
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ		NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

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 Diciembre 21 2020



Firma

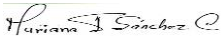
Nombre Supervisor VICTORIA EUGENIA PARRA

Cargo Supervisor

Firma

Nombre Revisor Técnico: Carlos Cardona

Cargo Revisor Técnico



Firma

Nombre Legalizador de cuentas MARIANA IVETH SANCHEZ CORTES

Cargo Legalizador de cuentas Apoyo Financiero

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.