BIENESTAR FAMILIAR	**PROCESO** **PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN** **FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES**	**F8.MO12.PP**	**11/05/2018**
		Versión 2	**Página 1 de 14**
		Clasificación de la Información: **Pública**	

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

Instrucciones generales de diligenciamiento:
1. El formato se encuentra predeterminado con algunas obligaciones contractuales, sin embargo se deben incluir las obligaciones tal y como se estipulan contractualmente. El diligenciamiento de este formato es un insumo fundamental para la elaboración del informe de supervisión.
2. Frente al porcentaje de avance, escriba el % de ejecución entendiendo que el máximo porcentaje de cumplimiento a obtener por periodo, es el resultado de dividir 100% en el numero de meses establecido en el contrato. Por ejemplo, si un contrato contempla 10 meses el porcentaje máximo de avance por mes es el 10%.
3. En el caso de que se presenten prórrogas o terminaciones anticipadas se recalculará el porcentaje sin afectar los informes de ejecución anteriores.
Ej 1: En un contrato de 10 meses, en el mes 7 se determina que se realiza una prórroga por 2 meses, quedando el contrato por 12 meses. Así las cosas como el 60% del contrato inicial ya se había ejecutado (el ultimo informe presentado correspondía al mes 6), el porcentaje que queda pendiente por ejecutar corresponde al 40%, el cual deberá ser dividido por los 6 meses pendientes por ejecutar.
Ej 2: En un contratro de 10 meses, en el mes 7 se determina que en ese mismo mes se realiza una terminación anticipada. Como ya se había ejecutado el 60% del contrato (el ultimo informe presentado correspondía al mes 6), el porcentaje que queda pendiente por ejecutar corresponde al 40%, el cual deberá ser cumplido en el mes que está en ejecución.
3. La información solicitada como fuente de verificación o los documentos de origen de la misma pueden ser objeto de solicitud y revisión en el ejercicio de supervisión.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número:20-102-2020	**Cupos:260**	**Servicio que presta: ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 27/02/2020		**Período reportado: 01/12/2020 AL 31/12/2020**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: RIO DE ORO			**N° de unidades de servicio: 2**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DEL HOGAR INFANTIL LA FLORESTA		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): ASTRID SANCHEZ MELENDEZ**	
Regional: Cesar		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): AGUACHICA.**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): GLENIS PAOLA GALVIS RAMOS			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA EAS

1.1 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA.

ITEM		ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	1. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo en referencia a las actividades que hacen parte de la fase preparatoria.	1.El talento humano se encuentra como lo contempla el manual operativo institucional, en armonía con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia. 2. Gestión y articulación interinstitucional 3. Gestión de espacios físicos y dotación 4. Formalización de la población a atender 5. Diseño del cronograma (plan de acción) para la construcción del poai para cdi y el cronograma para elaborar el plan de trabajo 6. Elaboración y presentación del presupuesto 7. Ejecución de la contrapartida (cuando aplique) 8. Proceso de selección de proveedores de alimentos	Se interrumpe la atención directa con las niñas y niños debido a la pandemia mundial covid 19 a nivel se continua el trabajo virtual con usuarios, sus familias y talento humano de forma virtual desarrollándose por videos educativos la escuela de familia y por video llamada la capacitación al talento humano,	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS). 2. F7.MO6.PPV3 Formato Talento Humano. 3. Oficios de gestión y articulación interinstitucional. 4. F1.G22.PP Formato de Preinscripción de usuarios para los servicios de Primera Infancia.	120

2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.

ITEM		ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2	2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios: 2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños en 260 cupos, en los servicios CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL - CDI, a partir de la fecha definida por el ICBF, en las UDS correspondientes al Centro Zonal Aguachica, de la Regional Cesar, garantizando 210 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año contratado. 2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato	Se inició la atención a las niñas y niños, a partir de la fecha acordada en el comité operativo (FEBRERO-27/2020) Se interrumpe la atención directa con los usuarios debido a la pandemia mundial covid 19 a nivel nacional y se continua el trabajo virtual a través de la estrategia contacto sin contagio		1. Acta de inicio 2.f5.mo12.pp_formato_certificacion_de_cobertura_atendida_v2 por el Municipio de Rio de Oro 260 3.f1.a1.lm5_.pp_formato_de_acompanamiento_telefonico_v3.	120
3	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.	1. Acciones de segumiento por parte del Contro Social		1. Oficio conformacion Control Social. 2. Relacion de Presidente, Lider y Secretario por UDS	120
4	2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS	1. Sensibilizacion verbal por medio de acompañamiento telefónico, mensajes a las familias con la finalidad de velar por la permanencia de nuestros usuarios.		1. f2.g7.abs_formato_acciones_de_mejora_v2	120
5	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 Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	1. Articulacion Interinstitucional para para presentacion del servicio.		1. Oficios presentados a los entes territoriales. 2. Cronograma de acompañamiento pedagogico interinstitucional. 3. Oficios de invitacion.	120
6	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.	Debido a la emergencia sanitaria en el territorio nacional por el COVID-19 no se han podido ejecutar las acciones planteadas en el Marco del Plan Operativo de Atención Integral, pues no se ha aplicado hasta la fecha la ficha de caracterización y escala de valoración cualitativa que son insumos de gran importancia por lo tanto no permite dar cumplimiento al 100% de nuestra oblegacion contractual, por lo cual se opta por la estrategia " Contacto sin contagio" la cual ha sido muy acertada y oportuna para mitigar el impacto generado por la Pandemia y a través de dicha estrategia, poder dar cumplimiento a las acciones encaminadas al Plan de Trabajo y fortalecer la calidad del servicio que se viene prestando en su nueva modalidad de acompañamiento telefónico y virtual conforme a la ruta		f1.a1.lm5_.pp_formato_de_acompanamiento_telefonico_v3 (1)	120

2.2 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
7	2.2.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad – Estándares – establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	E1 Usuarios con RC E3 Identificacion y activacion de rutas. E4. Articulacion Interinstitucional. E6. Elaboracion e implementacion del Plan de Formacion y acompañamiento a Familias. E7. Control Social.		E1 Carpetas de usuarios niñas, niños . Acta de compromiso y Registro de Novedades. E3 Directorio entidades y autoridades competentes para promover redes protectoras para las niñas,niños ante la declaratorion de la emergencia sanitaria a causa del COVID-19. Ruta de Atencion frente amenazas o vulneracion de derechos de niñas, niños ante la declaracion de la energencia sanitaria a causa dle COVID-19. Protocolos de actuaciones ante alerta de amenazas o vulneracion de derechos en los servicios de Atencion a La Primera Infancia del ICBF. E4. Oficios de articulacion con entes territoriales como: comisaria de familia, secretaria de salud. Desarrollo de plan de formacion a familias en articulacion interinstitucional con comisaria de familia. Oficios Transito armonico. Plan de sensibilizacion a transito armonico niñas y niños de CDI. E6. Plan de formacion a familias. Informe mensual de evidencias fotograficas de practicas de cuidado y crianza. E7. Oficio conformacion Control Social. Relacion de Presidente, Lider y Secretario por UDS. Actas de vistas de comite de control social.	120

2.3 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICION 2.3.

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
8	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.	E8. Evidenciar soportes de afiliacion de las niñas, los niños y las mujeres gestantes al SGSSS. E9. Promocion de la Lactancia Materna. E10. Evidenciar Control de Crecimiento y Desarrollo E11. Evidenciar control de Vacunas E12. Diseño del protocolo Cualificacion a Talento Humano sobre (ETA) E13. Presentar para aprobacion ante comite la minuta praton. E15. Analisis del ultimo reporte de cuentame a corte 2019 para niñas y niños con diagnostico Desnutricion Aguda, Desnutricion Severa, Desnutricion Moderada. E17. Diseño plan de Saneamiento Basico. E18. Diseño Maual Buenas Practicas de Manofactura. E19. Garantizar las condiciones de inocuidad de los alimentos.		E8. Carpetas de usuarios niñas, niños y mujeres gestantes. Acta de compromiso y Registro de Novedades. E9. Evidencias Fotograficas sobre promocion de Lactancia Materna. Registro de Novedades. E10. Carpetas de usuarios niñas, niños. Acta de compromiso y Registro de Novedades. E11. Carpetas de usuarios niñas, niños. Acta de compromiso y Registro de Novedades. E12. Protocolo. Actas de cualificacion a TH y evidencias Fotograficas. Evidencias fotograficas de las familias con el desarrollo de la practicas #2 para la adopcion de medidas saludables de preparación, manipulación, conservación y consumo de los alimentos. E12. Acta de aprobacion de minuta praton. Socializacion a Talento Humano y a las familias a traves de herramientas tecnologicas como video conferencia y videos pedagogicos. E15. Diligenciamiento f3.a1.lm5_.pp_formato_de_seguimiento_al_estado_de_salud_de_los_usuarios_de_los_servicios_de_primera_infancia_v1. Plataforma SPES Nutricion. Remision a EPS, Registro de novedades y situaciones especiales. E17. Documento Plan de Saneamiento Basico. E18. Documento Maual Buenas Practicas de Manofactura. Capacitacion a TH. Evidencias fotograficas de la practica #2 para la adopcion de medidas saludables de preparación, manipulación, conservación y consumo de los alimentos. 3. Evidencias Fotograficas de entrega de RPP, uso de estivas y elementos de bioseguridad: gorro, tapabocas, guantes, batas, polainas, solicion anticeptica, lavado de manos.	120
9	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, asi 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.	1. Analisis del ultimo reporte de cuentame a corte 2019 para niñas y niños con diagnostico Desnutricion Aguda, Desnutricion Severa, Desnutricion Moderada.		1. Diligenciamiento f3.a1.lm5_.pp_formato_de_seguimiento_al_estado_de_salud_de_los_usuarios_de_los_servicios_de_primera_infancia_v1. Plataforma SPES Nutricion. Remision a EPS, Registro de novedades y situaciones especiales.	120
10	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.	1. se cuenta con el plan de saneamiento básico y el manual de buenas prácticas de manufactura los cuales han sido socializados al personal manipulador de alimentos y servicios generales		1. Plan de saneamiento básico (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato) 2. Manual de buenas prácticas de manufactura (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato).	120
11	2.3.4. Diligenciar y enviar mensualmente el formato de ¨Reporte de presuntos hechos de violencia sexual, lesiones y/o fallecimientos de usuarios¨, al Supervisor del contrato.	N/A		N/A	120
12	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.	1. No se presento actualizacion de proovedores.		1. No se presento actualizacion de proovedores.	120
13	2.3.6. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para 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.	1. Diseño de cronograma para entrega de RPP. 2. tomar evidencias fotograficas de entrega de RPP		1. Cronograma de entrega de RPP 2. Evidencias Fotograficas.	120
14	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 de inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	se cuenta con 4 ciclos de menú por grupo de edad, elaborados teniendo en cuenta la minuta patrón del icbf		1. Carta de radicación del ciclo del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda) 4. Docuento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

15	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.	1. Socializacion con las familias usuarias tematicas basadas en educacion alimentaria y nutricional. 2. Acompañamiento telefonico.		1. f1.a1.lm5_.pp_formato_de_acompanamiento_telefonico_v3. 2. Evidencias Fotograficas del reto propuesto para el desarrollo de la practica #1 frente a la alimentacion adecuada a niñas y niños de acuerdo con las caracteristicas de su momento a desarrollo.	120
16	2.3.9. Garantizar el cumplimiento a la ¨GUIA 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.	1. se cuenta con el plan de Saneamiento Basico que incluye programas de limpieza y desinfeccion, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores y manual de buenas practicas de manofactura.		1. Documento de plan de Saneamiento Basico que incluye programas de limpieza y desinfeccion, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores y manual de buenas practicas de manofactura.	120
17	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 ¨GUIA TÉCNICA Y OPERATIVAS SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL¨, y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y períodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el período de la toma	1. se realizó la primera toma de peso y talla del 2020; el 10, 11, 12, 20 de marzo en la zona urbana y el 13 de marzo en el corregimiento los ángeles 2.Activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario.		1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional. 3. Relación de los planes de intervención nutricional individuales según sea necesario. 3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición 5. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones) 5. Soportes de formación y acompañamiento a familias con temas relacionados a hábitos de vida saludable, seguridad alimentaria, y otros temas relacionados y mencionados en el manual operativo. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones).	120
18	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 ICBF disponga entregar las actividades desarrolladas a nivel individual.	1. Acompañamiento Telefonico en salud y nutricion para el seguimiento al estado de salud de las niñas y niños con desnutricion aguda, moderada o severa. 2.		1.f3.a1.lm5_.pp_formato_de_seguimiento_al_estado_de_salud_de_los_usuarios_de_los_servicios_de_primera_infancia_v1. Plataforma SPES Nutricion. Remision a EPS, Registro de novedades. 2.	120
19	2.3.12. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos- ETAS.	**N/A**		**N/A**	120

2.4. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL -AAVN-.

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
20	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, numero 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.	1. Actualizacion de la informacion de punto de entrega cuando se requiera.		1. Acta de entrega.	120
21	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.	1. Socializacion con las familias sobre los beneficios de la AAVN y sus diferentes preparaciones.		1. erificación con los formatos de entrega de racion para preparar, verificación del kardex de bienestarina y acta de visita de supervisión de bienestarina	120
22	2.4.3.Recibir el AAVN y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de garantizar su conservación.	1. Cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de garantizar la conservación y inocuidad de la AAVN.		1. Evidencias fotograficas del punto de entrega.	120
23	2.3.4. Informar al ICBF oportunamente sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los AAVN recibidos.	N/A		N/A	120
24	2.3.5. Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezcan bajo su custodia.	1. Garantizar la custodia frente al cuidado del producto desde el momento que se recibe hasta el desplazamiento y punto de entrega en la UDS.		1. Acta de entrega del producto en cada una de las UDS.	120
25	2.3.6. Entregar oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	1. Diseño de cronograma para entrega de RPP. 2. Citacion a los usuarios para la entrega.		1. Cronograma. 2. Evidencias Fotograficas. 3. Planillas de entrega de AAVN. 4. Cargue en plataforma SPES.	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

26	2.4.7. Llevar el 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.	1. Diligenciamiento de los soportes definidos por el ICBF en concordancia con la informacion actualizada del aplicativo cuentame.		1. Planillas de entrega de AAVN. 2. Cargue plataforma SPES 3. Evidencias Fotograficas.	120
27	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.	1. Diligenciamiento del inventario en el formato establecido por el ICBF, donde se registran los movimientos de los AAVN, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución.		1. Formato de inventario para AAVN.	120
28	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.	1. Garantizar la custodia frente al cuidado del producto desde el momento que se recibe en la UDS hasta la entrega a los usuarios.		1. Evidencia fotografica.	120
29	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 entregara 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 clausula.	1. verificacion del Kardex del AAVN y verificación de la entrega de bienestarina en las planillas de RPP		1. Planillas de paquete nutricional 2.kardex del AAVN	120
30	2.4.11. Transportar los AAVN a las UDS, en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	1. Garantizar que el vehiculo de trasporte de alimentos cumpla con los requirimientos para el traslado del producto.		1. Evidencias.	120
31	2.4.12. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en los concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN.	1. Asistencia a las convocatorias realizadas por el apoyo y asistencia tecnica del ICBF para manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN.		1. Actas de asistencia por parte del ICBF. 2. Evidencias fotograficas por parte del ICBF.	120
32	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.	1. Seguimiento por parte de los entes del control social para el adecuado uso de los AAVN de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF.		1. Acta y evidencias fotograficas.	120
33	2.4.14. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	Durante el mes de NOVIEMBRE no se han realizado ningún tipo de movilización y mesas de trabajo debido a que se encuentra en el periodo de inicio y observació**n.**		1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	120
34	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.	1. Educacion a las familias sobre el adecuado uso de los AAVN.		1. Guia experiencias de cuidado y crianza en el hogar. 2. Evidencias Fotograficas.	120
35	2.4.16. Almacenar a los AAVN de acuerdo con los 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 impida el ingreso	1. Cumplimiento a las condiciones de almacenamiento adecuado.		1. Evidencias de almacenamiento adecuado.	120
36	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 cuales debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	1. Verificacion que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los AAVN que se reciben coincidan con la información registrada en el acta.		1. Acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cuales debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	120
37	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.	Verificación del acta de recibo de AAVN y karde			120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

38	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 del mismo, 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 garantizara que se registre mensualmente el movimiento 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.	**1. Garantizar que la rotacion del producto sea la adecuada y oportuna.**		**1. Actas para verificacion.**	120
39	2.4.20 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuestas a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por el ICBF y/o la interventoría del contrato del contrato de producción y distribución de AAVN.	**N/A**		**N/A**	120
40	2.4.21. Reportar al ICBF en los meses de abril y octubre los periodos de vacaciones (cuando apliquen) en los que los usuarios no asistirán a las UDS con el fin de ajustar la programación de entregas.	**N/A**		**N/A**	120
41	2.4.22. Cancelar al ICBF el valor de los AAVN cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de AAVN.	**N/A**		**N/A**	120
42	2.4.23. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN	**N/A**		**N/A**	120
43	2.4.24. Dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF	**N/A**		**N/A**	120
44	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 ICB	**N/A**		**N/A**	120

2.5 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
45	2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad – Estándares- establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	actualmente el proyecto pedagógico correspondiente a la vigencia 2019 se encuentra en re-estructuración teniendo en cuenta que estamos en un proceso de inicio y observación de las necesidades que arroje la ficha socio familiar. Acta Seguimiento y evaluacion en jornadas de reflexión pedagógica a travez de espacios virtuales con el TH. E25. Realizacion de planeacion pedagogica. E26. Promocion de practias y experiencias intencionadas con niñas, niños mujeres gestantes familias y cuidadores. E27. Exploración de ambientes enrriquecidos al interior de las viviendas que favorecen experiencias que potencian el desarrollo de las niñas y niños desde la gestación. E28. Resignificar los procesos de seguimiento al desarrollo infantil. E29. Desarrollo de jornadas de reflexion pedagogicas.		E24. Oficio a Centro Zonal y supervisor de contrato. Actas de Reflexion Pedagogica. Actas de reflexion pedagogica. E25. Actas de planeacion pedagogica. Planeador del acompañamiento pedagogico remoto. f1.a1.lm5_.pp_formato_de_acompanamiento_telefonico_v1 E26. f1.a1.lm5_.pp_formato_de_acompanamiento_telefonico_v1. Evidencias fotograficas de los retos con las familias. E27. Evidencias fotograficas de las actividades de la cartilla “contacto sin contagio” E28. Acompañamiento pedagogico Tipo 4 seguimiento al proceso de desarrollo. Documento observador para el seguimiento al desarrollo infantil. f1.a1.lm5_.pp_formato_de_acompanamiento_telefonico_v2. PLataforma SPES. E29. Cronograma semestral de reflexion pedagogica. Acta y evidencias fotograficas.	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
46	2.5.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13.Guia 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.	Se envía carta al jefe de núcleo relacionándole los niños y niñas que por edad emigran para el 2021 al grado de transición		1. Soportes de la gestión y articulación con las entidades correspondientes para realizar el tránsito al grado transición. (asignación de cupo) 2. Soportes de proceso de sensibilización a las familias sobre el tránsito al grado transición.	120
2.6 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
47	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.	E30. Verificacion del talento humano para el cumplimiento de los perfiles. E31. Garantizar que el TH cumpla con la proporción y dedicación para CDI. E32. Diseño del plan de cualificacion al TH. E33. Implementacion del Sistema de Gestion al Talento Humano.		E30. F7.MO6.PP Formato Talento Humano v3. A-Z Hojas de Vida. Aplicativo Cuentame TH. Comité Tecnico Operativo. E31. Oficio de justificacion ante Comité Operativo la distibucion del Talento Humano para el municipio del Paso. Acta de Comité Tecnico Operativo. E32. Documento Plan de Cualificacion a Talento Humano. Aplicativo cuentame.	120
48	2.6.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que 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.	Las madres comunitarias que transitaron en el 2012 se mantienen siempre y cuando cumplan con sus obligaciones laborales y se rigen al manual de funciones y reglamento interno		1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) 4. Actas de Comité Técnico donde se revisa el caso de las personas que deben ser desvinculada y se aprueba la desvinculación.	120
49	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.	N/A		**N/A**	120
50	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.	**N/A**		**N/A**	120
2.7 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

51	2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad-Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	E51. Implementacion de estrategias organizacionales. E52. Vinculacion del talento humano bajo la modalidad de contratación legal vigente: orden por prestacion de servicios. E53. Implementacion de la gestión documental de la información sobre las niñas, los niños, el talento humano y la gestión administrativa y financiera. E54. Registro y actualizacion de la información de las niñas, los niños, y el talento humano a través del aplicativo cuentame. E55.Recoleccion de información de los padres, las madres o los adultos responsables de las niñas, los niños por dedio de en un directorio completo y actualizado. E56. Implementacion para la recepción de preguntas, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias (PQRFS). E57. Diseño del presupuesto financiero para la prestacion del servicio. E58. Presentacion de informe de ejecucion tecnica, administrativo y financiero. E59. Implementacion procesos de evaluación de gestión, de resultados y de satisfacción del servicio en cada uno de los componentes de calidad de la modalidad		E51. Actas y evidencias fotograficas. E52. Ver A-Z de contratacion del TH. Ver acta de inicio y terminacion de contrato. Certificados laborales. E53. Ver carpeta por usuario y UDS. Ver A-Z curriculum vitae TH. E54. Sistema de informacion cuentame/ usuarios. Sistema de informacion cuentame/TH. E55. A-Z archivos varios directorios. E56. Correo electrónico. Buzón de PQRFS. Punto de atención al ciudadano. Página web con espacio para la recepción de PQRFS. Número de teléfono donde se reciben las PQRFS y se da número de radicado de su solicitud. Lugar donde se puedan radicar por escrito las PQRFS. E57 Informe financiero. E58. Informe financiero. f4.mo13.pp_formato_autoevaluacion_instrumento_modalidad_familiar_servicio_dimf_v1	120
52	2.7.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este	**N/A**		**N/A**	120

2.8. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COMPRAS LOCALES:

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
53	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 usuario 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). PÁRAGRAFO 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 deber 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 asi: 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.	1. Ejecucion de compras locales de alimentos. 2. Diligenciamiento del formato de compras locales, del talento humano .		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono. 3. Formato dispuesto por el ICBF diligenciado acorde a lo estipulado por el supervisor del contrato.	120

2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
54	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.	**1. GET de socializaciones de los diferentes orientaciones tecnicas que hacen parte del contrato.** **2. Divulgacion a traves de los canales informativos instantanea.**		**1. Actas de socializacion.** **2. Pantallazos de las diferentes divulgaciones.**	120
55	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.	**1. Diseño y ejecucion del informe tecnico mensual de actividades.**		**1. f8.mo12.pp_formato_informe_tecnico_de_actividades_mensuales_v2_0**	120
56	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.	**1. Envio de oficio al supervisor de contrato para la solicitud de autorizacion del ingreso al lugar de entrega del RPP para realizar la verificacion de la actividad por parte del comité de control social, cumpliendo con las medidas de bioseguridad y registro de terceros.**		**1. Oficio a supervisor de contrato para autorizacion y formato de registro de ingreso de terceros a UDS.**	120
57	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.	**1. Socializacion a talento humano sobre abstencion de realizar o permitir actividades proselitistas.**		**1. Acta de Socializacion a talento humano sobre abstencion de realizar o permitir actividades proselitistas.**	120
58	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 de 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.	**1. Respuesta a todas las solicitades realizadas por parte del Centro Zonal y Regional.**		**1. Fuente correo electronico.**	120
59	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.	**1. 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.**		**1. Pantallazos de las diferentes participaciones del talento humano a las jormadas de formacion y cualificacion.**	120
60	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.	**1. Implementacion de oficina en el municipio El Paso.**		**1. Contrato de arriendo.** **2. Evidencias fotograficas.**	120
61	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.	**1. Diseño del plan de accion de seguridad alimentaria y nutricional.**		**1. Documento plan de accion de seguridad alimentaria y nutricional.** **2. Acta de aprobacion en comité**	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

62	2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores de 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.	**1. Diseño del plan de sensibilización dirigido al Talento Humano**		**1. Documento plan de sensibilización dirigido al Talento Humano**	120
63	2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspeccion y control del Estado a que haya lugar, implementado las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	**N/A**		**N/A**	120
64	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 articulacion con las entidades competentes, cuando haya lugar.	**N/A**		**N/A**	120
65	2.12.Iinformar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los caos en que se indentifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas y niños, garantizando la activacion de las rutas de actuacion en articulacion con las entidades competentes	**1. Se informó al supervisor por medio de comité los casos indentificados y las situaciones que han puesto en riesgo la vida o la integridad de las niñas y niños, garantizando la activacion de las rutas de actuacion en articulacion con las entidades competentes.**		**1. Oficio enviado al supervisor de contrato.** **2. Oficios de remisión.**	120
66	2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS donde se atiendan usuarios de comunidades étnicas, se presete el servicio acorde a los contextos territoriales, sociales y cultutrales, usos y costumbres, de los usuarios en cumplimiento de la Resolución 2000 de 2014 y 1264 de 2017 del ICBF o la que haga sus veces.	**1. Solicitud por medio de un oficio para Concertacion Etnica.** **3. Proyecto Pedagogico con enfoque etnoeducativo.**		**1. Oficio para solicitud de concertacion etnica dirigido a la regional y Centro Zonal.** **2. Oficio de Solicitud del proyecto pedagogico establecido en el territorio por la EAS saliente.** **3. Documento final aportado por el Centro Zonal suministrado por el anterior operador del territorio**	120
67	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 getsantes.	**1. Articulacion con entes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar SNBF.**		**1. Oficios de articulacion con entes territoriales como: comisaria de familia, secretaria de salud. Desarrollo de plan de formacion a familias en articulacion interinstitucional con comisaria de familia.**	120
68	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.A113:F114	**N/A**		**N/A**	120
69	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, asi como en el pago de los aprtes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne	**1. Recepcion de documentacion de pago de Seguridad Social en salud, Pensiones y riesgos laborles**		**1. Ver A-Z con documentacion de pagos de Seguridad Social en salud, Pensiones y riesgos laborles**	120
70	2.17. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación dels ervicio	**1. Pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios profesionales.**		**1. Planillas** **2. Cuentas de Cobro** **3. Referencia de pagos en¿ patallazos.**	120
71	2.18. Construir e implementar accciones encaminaddas a fortalecer la calidad del servicio a través del Plan Operativo de Atencion Integral - POAI o Plan de Trabajo según corresponda, durante la ejecucion del contrato, teniendo en cuenta los resultados de la aplicación del instrumento de verificacion de condiciones de calidad, autoevaluacion, visitas de verificacion de condiciones de calidad en Unidades de Servicio – UDS- y Entidades Administradoras del Servicio – EAS- según lo señalado en el Manual Operativo.	**1. Diseño Matriz POAI** **2.. Autoevaluacion.**		**1.Documento Matriz POAI.** **2.f4.mo13.pp_formato_autoevaluacion_instrumento_modalidad_familiar_servicio_dimf_v1**	120
72	2.19. Realizar la socializacion de los servicios al incio y al final de la ejecucion contractual, según la ¨Guia de Participacion Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia¨ y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	**N/A**		**N/A**	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
73	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 inviatación Pública IP-003-2019 y la respuesta a la invitación realizada por la Direccion Regional para la prestacion de los servicios objeto del presente contrato de aporte, para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor del contrato la descripcion de las actividades que componen cada valor técnico ofertado y su cuantificacion individual.	**1. Analisis sobre las necesidades del Talento Humano para su posterior cualificacion.** **2. Diseño Plan de Cualificacion.**		**1. Documento del Plan de Cualificacion.**	120
74	2.21. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecucion del objeto contratado.	**Verificacion en los anteriores obligaciones contractuales , condiciones de calidad anteriormente desarrollados.**		**1. Informe tecnico y financiero.**	120
CLAUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO					
3.1 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE TALENTO HUMANO					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
75	3.1.1. Exigir y presentar copia de los formatos de autorización de la consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes F4.P5.ABS que se encuentra publicado en https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servivios/contratcion. Diligenciados y firmados por todo el personal empleado o contratista, remunerado o voluntario que ejerza cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes, considerando las definiciones, ámbitos y requisitos señalados en la Decreto No.753 de 2019 0 en la norma que	**1. Diligenciamiento formato F4.P5.ABSformatos de autorización de la consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes.**		**1. Formato F4.P5.ABSformatos de autorización de la consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes.**	120
76	3.1.2. Realizar la consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad de todo el personal empleado o contratista, descrito en el numeral anterior, en la página web dispuesta para ello por el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia. El Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad se actualizará por las EAS de forma periódica cada cuatro (4) meses, de lo cual se deberá dejar constancia en el expediente contractual del personal. Así mismo, se dará cumplimiento a lo estipulado en la Cláusula Quinta - Consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes del presente	**1. Realización de consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes a todo el Talento Humano,**		**1. Certificado de antecedentes inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes.**	120
3.2 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
77	3.2.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidos en el manual operativo de la modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	**E34. Realizar oficio de Gestión de visita y certificación donde se constate que la unidad de servicio esta ubicada fuera de zona de riesgo.** **E37. Inspección Ocular de la Infraestructura fisica cumple con las normas minimas de seguridad para atender primera Infancia.** **E38. Diseño de lista de verificación de condiciones fisicas de la infraestrutura donde se presta el servicio.** **E39. Utilización de sistemas alternativos para suplir de manera segura el servicio del agua. Cancelacion oportuna del servicio de energia electrica donde se relaciona el cobro por alcantarillado y recoleccion de residuos solidos. Sistema de comunicacion.** **E40. Se cuenta con espacios que cumplen con las**		**E34. Oficio de Solicitud de Visita Secretaria de Planeación Municipal El Paso Cesar.** **E37.Evidencia Fotográficas.** **E38.Formato de verificación Propuesto por la UDS.** **E39. Evidencias fotograficas del sistema alterno para el servicio del agua. Recibos de pago del servicio de energia electrica donde se relaciona el cobro por alcantarillado y recoleccion de residuos solidos. Protocolo de Comunicacion.** **E40. Inspección Ocular de la Infraestructura fisica** **E41. f1.a1.lm5_.pp_formato_de_acompanamiento_telefonico_v2** **E43. Formato de Registro de Novedades y Situaciones Especiales.** **E44. Contrato de aquisicion entre la EAS y la Compañia de Seguros. Carné individual. Protocolo para la activacion de poliza. Acta de socializacion a talento humano.**	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

78	3.2.2. Prestar el servicio en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas para tal fin.	**N/A**		**N/A**	120
79	3.2.3. Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	**N/A**		**N/A**	120
80	3.2.4. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación y mitigación de riesgos y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con las orientaciones impartidas por el ICBF. Dotación.	**1. Diseño Plan de Gestion de Riesgo**		**1. Documento Plan de Gestion de Riesgos.**	120
81	3.2.5. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico - administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	**1. Diligenciamiento del f3.g10.pp_formato_inventario_de_dotaciones_v1**		**1. f3.g10.pp_formato_inventario_de_dotaciones_v1**	120
82	3.2.6. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestro dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	**N/A**		**N/A**	120
83	3.2.7. Relacionar el acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puesto a disposición de las UDS.	**1. Diligenciamiento acta de relacion de los elementos de propiedad de la EAS para inicio de contrato.**		**1. Acta de relacion de los elementos de propiedad de la EAS para inicio de contrato.**	120
84	3.2.8. Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Regional cuando aplique.	**N/A**		**N/A**	120
85	3.2.9. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos conforme a la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral y la Guía Técnica para la Metrología a los Procesos Misionales, que hace parte integral del contrato, en su versión vigente o el documento que la sustituya para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para efecto imparta el ICBF, Presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada unidad de servicio y las correspondientes facturas.	**N/A**		**N/A**	120
86	3.2.10. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	**1. Garantizar el debido y correcto uso los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.**		**1. f3.g10.pp_formato_inventario_de_dotaciones_v1** **2. Evidencias fotograficas.** **3. Ficha tecnica de cada elemento.**	120
87	3.2.11. realizar los ajustes razonables en las UDS para garantizar la accesibilidad de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a estos.	**1. Acondicionamiento fisico y señalizacion en la UDS para accesibilidad de las niñas y niños en condicion de discapacidad.** **2. Diligenciamiento de f20.mo12.pp_formato_ficha_de_caracterizacion_pedagogica_para_la_inclusion_nn_con_discapacidad_v1**		**1. Evidencias Fotograficas del acondicinamiento fisico de la uds para la accesibilidad de las niñas y niños en condicion de discapacidad.** **2.f20.mo12.pp_formato_ficha_de_caracterizacion_pedagogica_para_la_inclusion_nn_con_discapacidad_v1Reporte aplicativo cuentame.** **3. Planeacion pedagogica**	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
88	3.2.12. Adquirir material didáctico accesible multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiera sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco de contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	**N/A**		**N/A**	120
3.3 OBLIGACIONES DEL REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
89	3.3.1 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera la solicitud de registro y actualización de la información en el sistema de información cuéntame, de los datos del representante Legal, Entidad Administradora de Servicios, la dirección exacta de la sede principal, datos del contrato, servicio contratado, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación física.	**1. Actualización de la información en el sistema de información cuéntame de la EAS.**		**1. Sistema de información cuéntame** **2. Plataforma SPES**	120
90	3.3.2 Remitir a la administración del Sistema de información cuéntame los datos actualizados de la UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación de esta en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresada en grados, minutos y segundos.	**1. Actualización de la información en el sistema de información cuéntame de la UDS.**		**1. Sistema de información cuéntame** **2. Datos de Georreferenciacion en el punto de la Uds.** **3. Plataforma SPES**	120
91	3.3.3 Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información cuéntame de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable cumpliendo con los mínimos de calidad requeridos por el ICBF de beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con las políticas de primera infancia en el marco de la Ruta Integral de Atención - RIA. La información de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia.	**1. Actualización de la información en el sistema de información cuéntame de los beneficiarios y sus familias.**		**1. Sistema de información cuéntame** **2. Directorio de los usuarios que reposan en la parte administrativa.** **3. Plataforma SPES**	120
92	3.3.4 Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información cuéntame del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la formación correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	**1. Actualización de la información en el sistema de información cuéntame del Talento Humano.**		**1. Sistema de información cuéntame** **2. F7.MO6.PP Formato Talento Humano v3.**	120
93	3.3.5 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación importuna del beneficiario. La EAS tendrá la obligación de desvincular el beneficiario 5 días posterior al requerimiento pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame.	**1. Desvinculación oportuna en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano en tiempo real.**		**1. Sistema de información cuéntame**	120
94	3.3.6 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario del servicio para que se realice la correspondiente actualización de registro.	**N/A**		**N/A**	120
95	3.3.7 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame, para lo cual ESA deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	**N/A**		**N/A**	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
96	3.3.8 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en el Sistema de Información Cuéntame, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM en el sistema de información Cuéntame, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registro de asistencia mensual (RAM) garantizando la coherencia entre la información entre la información reportada en el RAM y la registrada en el Sistema de Información Cuéntame.	**1. Diligenciamiento de f1.a1.lm5_.pp_formato_de_acompanamiento_telefonico_v2** **2. Diligenciamiento de SPES**		**1. f1.a1.lm5_.pp_formato_de_acompanamiento_telefonico_v2** **2. Plataforma SPES**	120
97	3.3.9 Registrar la información en el Sistema de Información o las herramientas tecnologícas que determine el ICBF las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral.	**N/A**		**N/A**	120
98	3.3.10 Realizar el cargue de la información correspondiente a fichas de caracterización, escala de valoración cualitativa del Desarrollo e instrumento de verificación de condiciones de calidad - Autoevaluación, en los sistemas de información que determine el ICBF.	**N/A**		**N/A**	120
99	3.3.11 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de información", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información, PARÁGRAFO PRIMERO; cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el sistema de información Cuéntame la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora de Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustenten dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación y/o adulteración por parte de la EAS de documentos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, debidamente evidenciadas, el supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "por la cual se expide el código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación; adicionalmente se aplicarán los descuentos correspondientes de las solicitudes de desembolso presentadas por las EAS de acuerdo con lo previsto en el	**1. Diligenciamiento f5.abs_formato_compromiso_de_confidencialidad_v6**		**1. f5.abs_formato_compromiso_de_confidencialidad_v6**	120
100					120
3.4 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
101	3.4.1 Presentar en el primer Comité Técnico operativo, el presupuesto de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles, y cuando aplique, el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de las mismas. Cuando los conceptos de gasto de contrapartida se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para la revisión y aprobación.	**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.** **8.** **9.**		**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.** **8.** **9.**	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

102	3.4.2 Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.**		**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.**	120
103	3.4.3. Disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo cero. PARÁGRAFO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del superviso del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente tramite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que le preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicad al	**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.** **8.** **9.**		**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.** **8.** **9.**	120
104	3.4.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión de presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades prevista en el desarrollo del objeto del presente contrato.	**1.** **2.** **3.** **4.**		**1.** **2.** **3.** **4.**	120
105	3.4.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	**1.** **2.** **3.** **4.**		**1.** **2.** **3.** **4.**	120
106	3.4.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	**1.** **2.** **3.** **4.** **5.**		**1.** **2.** **3.** **4.** **5.**	120
107	3.4.7. realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, las EAS informara en la	**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.**		**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.**	120
108	3.4.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.**		**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.**	120
109	3.4.9. Presentar informe financiero mensual al supervisor, los primeros (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como los salarios, prestaciones sociales y aportes al sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Represéntate legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos	**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.** **8.**		**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.** **8.**	120
110	3.4.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generan en la ejecución del contrato. Las EAS deberá remitir copia de consignación bancaria al supervisor del contrato.	**1.** **2.** **3.**		**1.** **2.** **3.**	120
111	3.4.11. Incorporar el informe financiero la recepción de recursos de confinación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio	**1.** **2.** **3.**		**1.** **2.** **3.**	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
112	3.4.12. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera quince días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	**1. 2. 3. 4**		**1. 2. 3. 4**	120
113	2.4.13. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguros contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pagó.	**1. 2. 3**		**1. 2. 3**	120
114	3.4.14. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	**1. 2. 3.**		**1. 2. 3.**	120
115	3.4.15. Reintegrar a la cuenta bancaria que define el ICBF al termino del contrato, los recursos no ejecutados del aporte de ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación de servicio. b) Inicio tardío de la prestación de servicio. c) talento humano no encontrado. d) Raciones no entregadas e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo	**1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.**		**1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.**	120
116	3.4.16. Reintegrar los recursos destinados a la prestación de servicio, que hayan sido objeto de perdida por cualquier causa atribuible a la EAS	**1. 2.**		**1. 2.**	120
117	3.4.17. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	**1. 2. 3. 4. 5.**		**1. 2. 3. 4. 5.**	120
118	3.4.18. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARÁGRAFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidas o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizara otras	**1. 2. 3. 4. 5.**		**1. 2. 3. 4. 5.**	120

CLAÚSULA 4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINITRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

4.1 EJE DE CALIDAD

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
119	4.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (Primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la optima prestación del servicio.	**1.Solicitar al Talento Humano según lista de verificación de documentos, dispuestos desde la etapa de convocatoria. 2. Legajar Curriculum Vitae Talento Humano por contrato**		**1. Formato verificacion de documentos para hoja de vida. 2. A-Z CV Talento Humano.**	120
120	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 vigente, objetivos específicos, 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.	**1. Socializacion a Talento Humano identidad institucional ICBF, entidad institucional EAS y demas referentes tecnicos.**		**1. Actas de socilizacion 2. Evidencias fotograficas**	120
121	4.1.3. Entregar los resultados de la percepción de los beneficiarios de la prestación del servicio o bien adquirido.	**1. Diseño guia de protocolo ajustado ante la declaración de emergencia sanitaria establecida por el gobierno nacional de Colombia por causa del COVID-19 2. Encuesta telefonica. 3. Analisis Cuantitativo.**		**1. Documento protocolo. 2. Formato de encuesta. 3. Documento analisis de encuesta. 4. Informe final.**	120
122	4.1.4. Mostrar ante evidencia la implementación de acciones de mejora (correctiva o preventiva ante cualquier situación que afecte la prestación del servicio) o bien adquirido que permitan tomar decisiones a que haya lugar o experiencias exitosas que demuestren la mejora en la prestación del servicio.	**N/A**		**N/A**	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
123	4.1.5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuestas a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias en el marco de la ejecución del objeto contractual.	**1. Diseño de fichas publicitarias para la divulgacion de los diferentes canales de comunicación para peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias en el marco de la ejecución del objeto contractual. EAS e ICBF. 2. Dibulgacion por medio de mesajeria instantanea.. 3. Punto Fisico de atencion al usuario.. 4. Formato de evaluacion de satisfaccion de los usuarios sobre el servicio prestado.**		**1. Ficha publicitaria 2. Captures 3. Punto Fisico de atencion al usuario y radicacion de PQRFS. 4. Protocolo ajustado ante la declaración de emergencia sanitaria establecida por el gobierno nacional de Colombia por causa del COVID-19 5. Formato de evaluacion 6. Informe de la evaluacion de la satisfaccion del servicio.**	120
124	4.1.6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento utilizado para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	**1. Verificacion no inferior a 2 años de los equipos y axepcia.**		**1. Cetificado de calibracion.**	120

4.2 EJE DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
125	4.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a la seguridad de la información enmarcado en la normatividad interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	**1. Cumpliendo con la Política de Seguridad de la Información. 2. Diligenciamiento formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información v3**		**1. Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información v3. 2. Certificación de cumplimiento firmada por el supervisor del contrato.**	120
126	4.2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual debe ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**1. Compromiso de confidencialidad entre el ICBF y el representante legal de la empresa contratista u operador social. 2. Diligenciamiento Formato Compromiso de Confidencialidad v6**		**1. Formato Compromiso de Confidencialidad v6 2. Compromiso de confidencialidad, este compromiso únicamente firmado por el representante legal de la empresa contratista u operador.**	120
127	4.2.3. Informar al supervisor en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	**N/A**		**N/A**	120
128	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.	**1. Diseño del plan de recuperación y contingencia del servicio ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento del mismo. 5. Diligenciamiento del Formato Plan de Recuperación y Contingencias v1**		**1. Plan de recuperación y contingencia. 3. Formato Plan de Recuperación y Contingencias v1**	120

4.3 EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
129	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 del 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.	**1. Eleccion del representante de Seguridad y Salud en el Trabajo.** **2. .Diligenciamiento del formato Certificación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo v2**		**1.f26.g7.abs_formato_certificacion_del_representante_de_seguridad_y_salud_en_el_trabajo_v2**	120
130	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.	**1. Identificacion de los riesgos de peligro dentro de la UDS** **2. Valoración de riesgos** **3. Mitigacion.**		**1.f27.g7.abs_formato_matriz_de_peligros_evaluacion_valoracion_riesgos_v1_1**	120
131	4.3.3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleara durante la ejecución del contrato en materia de salud y seguridad en el trabajo.	**1. Inducción al personal en materia de seguridad y salud en el trabajo.**		**1. Acta** **2. Evidencia Fotografica.** **3.** **4.** **5**	120
204	4.3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	**1. Localización de los peligros** **2. Definición característica del peligro** **3. Entrega de Elementos d eProteccin Personal.**		**1.f28.g7.abs_formato_matriz_de_epp_v1_** **2. f29.g7.abs_formato_entrega_de_epp_v1_0**	120
205	4.3.5. Presentar el concepto medico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**1. Realizacion de examen medico de salud ocupacional.**		**1. Certificado medico ocupacional.**	120
206	4.3.6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias.	**1. Implementacion del plan de emergencia por cada UDS de acuerdo a las condiciones fisicas del contexto.**		**1.f32.g7.abs_formato_elaboracion_plan_de_emergencias_y_simulacro_v1** **2. Acta de socializacion del plan de emergencia con el talento humano.**	120

4.4 EJE AMBIENTAL					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
207	4.4.1. Adoptar medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua, energía, papel y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato de acuerdo con la política ambiental de la entidad.	**1. Promocion de acciones para las buenas practicas ambientales con el Talento Humano.**		**1. Acta de Socializacion con el talento humano de politicas ambientales.** **2. Evidencias fotograficas de implementacion de practicas en las UDS.**	120
208	4.4.2. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	**N/A**		**N/A**	120
209	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.	**1. Señalizacion de los productos quimicos.**		**1.f35.g7.abs_formato_manejo_seguro_de_sustancias_quimicas_v1_0** **2. Evidencias fotograficas de la señalizacion de los productos quimicos.**	120
210	4.4.4. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**1. Diligenciamiento del formato f37.g7.abs_formato_certificacion_manejo_de_residuos_especiales_y_peligrosos_v1** **2. Ubicación punto ecologico.**		**1.f37.g7.abs_formato_certificacion_manejo_de_residuos_especiales_y_peligrosos_v1** **2. Evidencias fotograficas del punto ecologico incluyendo el manejo de residuos peligrosos.**	120
211	4.4.5. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, controles de plaga y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	**1. Diseño del plan de saneamiento basico.** **2. Implementacion**		**1. f40.g7.abs_formato_registros_plan_de_saneamiento_v1_1** **2. f39.g7.abs_formato_plan_de_saneamiento_v1** **3. Documento Paln de Saneamiento Basico**	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

Observaciones:Durante le mes de Durante el mes de DICIEMBRE, se desarrolló la unidad (LLEGO LA NAVIDAD) En donde se realizaron diversas actividades las cuales permitieron fortalecer los lenguajes expresivos en los niños niñas del CENTRO DE DESARROLLO IN FANTIL LA FLORESTA, en compañía de los padres de familia, recordando e inculcando la época navideña en cada uno de ellos.

Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
ASTRID SANCHEZ MELENDEZ	
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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

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

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

BIENESTAR FAMILIAR	**PROCESO** **PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN** **FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES**	**F8.MO12.PP**	**11/05/2018**
		Versión 2	**Página 1 de 14**
		Clasificación de la Información: **Pública**	

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

Instrucciones generales de diligenciamiento:
1. El formato se encuentra predeterminado con algunas obligaciones contractuales, sin embargo se deben incluir las obligaciones tal y como se estipulan contractualmente. El diligenciamiento de este formato es un insumo fundamental para la elaboración del informe de supervisión.
2. Frente al porcentaje de avance, escriba el % de ejecución entendiendo que el máximo porcentaje de cumplimiento a obtener por periodo, es el resultado de dividir 100% en el numero de meses establecido en el contrato. Por ejemplo, si un contrato contempla 10 meses el porcentaje máximo de avance por mes es el 10%.
3. En el caso de que se presenten prórrogas o terminaciones anticipadas se recalculará el porcentaje sin afectar los informes de ejecución anteriores.
Ej 1: En un contrato de 10 meses, en el mes 7 se determina que se realiza una prórroga por 2 meses, quedando el contrato por 12 meses. Así las cosas como el 60% del contrato inicial ya se había ejecutado (el ultimo informe presentado correspondía al mes 6), el porcentaje que queda pendiente por ejecutar corresponde al 40%, el cual deberá ser dividido por los 6 meses pendientes por ejecutar.
Ej 2: En un contratro de 10 meses, en el mes 7 se determina que en ese mismo mes se realiza una terminación anticipada. Como ya se había ejecutado el 60% del contrato (el ultimo informe presentado correspondía al mes 6), el porcentaje que queda pendiente por ejecutar corresponde al 40%, el cual deberá ser cumplido en el mes que está en ejecución.
3. La información solicitada como fuente de verificación o los documentos de origen de la misma pueden ser objeto de solicitud y revisión en el ejercicio de supervisión.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número:20-102-2020	**Cupos:260**	**Servicio que presta: ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 27/02/2020		**Período reportado: 01/12/2020 AL 31/12/2020**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: RIO DE ORO			**N° de unidades de servicio: 2**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DEL HOGAR INFANTIL LA FLORESTA		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): ASTRID SANCHEZ MELENDEZ**	
Regional: Cesar		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): AGUACHICA.**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): GLENIS PAOLA GALVIS RAMOS			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA EAS

1.1 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA.

ITEM		ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	1. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo en referencia a las actividades que hacen parte de la fase preparatoria.	1.El talento humano se encuentra como lo contempla el manual operativo institucional, en armonía con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia. 2. Gestión y articulación interinstitucional 3. Gestión de espacios físicos y dotación 4. Formalización de la población a atender 5. Diseño del cronograma (plan de acción) para la construcción del poai para cdi y el cronograma para elaborar el plan de trabajo 6. Elaboración y presentación del presupuesto 7. Ejecución de la contrapartida (cuando aplique) 8. Proceso de selección de proveedores de alimentos	Se interrumpe la atención directa con las niñas y niños debido a la pandemia mundial covid 19 a nivel se continua el trabajo virtual con usuarios, sus familias y talento humano de forma virtual desarrollándose por videos educativos la escuela de familia y por video llamada la capacitación al talento humano,	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS). 2. F7.MO6.PPV3 Formato Talento Humano. 3. Oficios de gestión y articulación interinstitucional. 4. F1.G22.PP Formato de Preinscripción de usuarios para los servicios de Primera Infancia.	120

2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.

ITEM		ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2	2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios: 2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños en 260 cupos, en los servicios CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL - CDI, a partir de la fecha definida por el ICBF, en las UDS correspondientes al Centro Zonal Aguachica, de la Regional Cesar, garantizando 210 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año contratado. 2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato	Se inició la atención a las niñas y niños, a partir de la fecha acordada en el comité operativo (FEBRERO-27/2020) Se interrumpe la atención directa con los usuarios debido a la pandemia mundial covid 19 a nivel nacional y se continua el trabajo virtual a través de la estrategia contacto sin contagio		1. Acta de inicio 2.f5.mo12.pp_formato_certificacion_de_cobertura_atendida_v2 por el Municipio de Rio de Oro 260 3.f1.a1.lm5_.pp_formato_de_acompanamiento_telefonico_v3.	120
3	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.	1. Acciones de segumiento por parte del Contro Social		1. Oficio conformacion Control Social. 2. Relacion de Presidente, Lider y Secretario por UDS	120
4	2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS	1. Sensibilizacion verbal por medio de acompañamiento telefónico, mensajes a las familias con la finalidad de velar por la permanencia de nuestros usuarios.		1. f2.g7.abs_formato_acciones_de_mejora_v2	120
5	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 Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	1. Articulacion Interinstitucional para para presentacion del servicio.		1. Oficios presentados a los entes territoriales. 2. Cronograma de acompañamiento pedagogico interinstitucional. 3. Oficios de invitacion.	120
6	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.	Debido a la emergencia sanitaria en el territorio nacional por el COVID-19 no se han podido ejecutar las acciones planteadas en el Marco del Plan Operativo de Atención Integral, pues no se ha aplicado hasta la fecha la ficha de caracterización y escala de valoración cualitativa que son insumos de gran importancia por lo tanto no permite dar cumplimiento al 100% de nuestra oblegacion contractual, por lo cual se opta por la estrategia " Contacto sin contagio" la cual ha sido muy acertada y oportuna para mitigar el impacto generado por la Pandemia y a través de dicha estrategia, poder dar cumplimiento a las acciones encaminadas al Plan de Trabajo y fortalecer la calidad del servicio que se viene prestando en su nueva modalidad de acompañamiento telefónico y virtual conforme a la ruta		f1.a1.lm5_.pp_formato_de_acompanamiento_telefonico_v3 (1)	120

2.2 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
7	2.2.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad – Estándares – establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	E1 Usuarios con RC E3 Identificacion y activacion de rutas. E4. Articulacion Interinstitucional. E6. Elaboracion e implementacion del Plan de Formacion y acompañamiento a Familias. E7. Control Social.		E1 Carpetas de usuarios niñas, niños . Acta de compromiso y Registro de Novedades. E3 Directorio entidades y autoridades competentes para promover redes protectoras para las niñas,niños ante la declaratorion de la emergencia sanitaria a causa del COVID-19. Ruta de Atencion frente amenazas o vulneracion de derechos de niñas, niños ante la declaracion de la energencia sanitaria a causa dle COVID-19. Protocolos de actuaciones ante alerta de amenazas o vulneracion de derechos en los servicios de Atencion a La Primera Infancia del ICBF. E4. Oficios de articulacion con entes territoriales como: comisaria de familia, secretaria de salud. Desarrollo de plan de formacion a familias en articulacion interinstitucional con comisaria de familia. Oficios Transito armonico. Plan de sensibilizacion a transito armonico niñas y niños de CDI. E6. Plan de formacion a familias. Informe mensual de evidencias fotograficas de practicas de cuidado y crianza. E7. Oficio conformacion Control Social. Relacion de Presidente, Lider y Secretario por UDS. Actas de vistas de comite de control social.	120

2.3 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICION 2.3.

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
8	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.	E8. Evidenciar soportes de afiliacion de las niñas, los niños y las mujeres gestantes al SGSSS. E9. Promocion de la Lactancia Materna. E10. Evidenciar Control de Crecimiento y Desarrollo E11. Evidenciar control de Vacunas E12. Diseño del protocolo Cualificacion a Talento Humano sobre (ETA) E13. Presentar para aprobacion ante comite la minuta praton. E15. Analisis del ultimo reporte de cuentame a corte 2019 para niñas y niños con diagnostico Desnutricion Aguda, Desnutricion Severa, Desnutricion Moderada. E17. Diseño plan de Saneamiento Basico. E18. Diseño Maual Buenas Practicas de Manofactura. E19. Garantizar las condiciones de inocuidad de los alimentos.		E8. Carpetas de usuarios niñas, niños y mujeres gestantes. Acta de compromiso y Registro de Novedades. E9. Evidencias Fotograficas sobre promocion de Lactancia Materna. Registro de Novedades. E10. Carpetas de usuarios niñas, niños. Acta de compromiso y Registro de Novedades. E11. Carpetas de usuarios niñas, niños. Acta de compromiso y Registro de Novedades. E12. Protocolo. Actas de cualificacion a TH y evidencias Fotograficas. Evidencias fotograficas de las familias con el desarrollo de la practicas #2 para la adopcion de medidas saludables de preparación, manipulación, conservación y consumo de los alimentos. E12. Acta de aprobacion de minuta praton. Socializacion a Talento Humano y a las familias a traves de herramientas tecnologicas como video conferencia y videos pedagogicos. E15. Diligenciamiento f3.a1.lm5_.pp_formato_de_seguimiento_al_estado_de_salud_de_los_usuarios_de_los_servicios_de_primera_infancia_v1. Plataforma SPES Nutricion. Remision a EPS, Registro de novedades y situaciones especiales. E17. Documento Plan de Saneamiento Basico. E18. Documento Maual Buenas Practicas de Manofactura. Capacitacion a TH. Evidencias fotograficas de la practica #2 para la adopcion de medidas saludables de preparación, manipulación, conservación y consumo de los alimentos. 3. Evidencias Fotograficas de entrega de RPP, uso de estivas y elementos de bioseguridad: gorro, tapabocas, guantes, batas, polainas, solicion anticeptica, lavado de manos.	120
9	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, asi 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.	1. Analisis del ultimo reporte de cuentame a corte 2019 para niñas y niños con diagnostico Desnutricion Aguda, Desnutricion Severa, Desnutricion Moderada.		1. Diligenciamiento f3.a1.lm5_.pp_formato_de_seguimiento_al_estado_de_salud_de_los_usuarios_de_los_servicios_de_primera_infancia_v1. Plataforma SPES Nutricion. Remision a EPS, Registro de novedades y situaciones especiales.	120
10	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.	1. se cuenta con el plan de saneamiento básico y el manual de buenas prácticas de manufactura los cuales han sido socializados al personal manipulador de alimentos y servicios generales		1. Plan de saneamiento básico (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato) 2. Manual de buenas prácticas de manufactura (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato).	120
11	2.3.4. Diligenciar y enviar mensualmente el formato de ¨Reporte de presuntos hechos de violencia sexual, lesiones y/o fallecimientos de usuarios¨, al Supervisor del contrato.	N/A		N/A	120
12	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.	1. No se presento actualizacion de proovedores.		1. No se presento actualizacion de proovedores.	120
13	2.3.6. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para 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.	1. Diseño de cronograma para entrega de RPP. 2. tomar evidencias fotograficas de entrega de RPP		1. Cronograma de entrega de RPP 2. Evidencias Fotograficas.	120
14	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 de inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	se cuenta con 4 ciclos de menú por grupo de edad, elaborados teniendo en cuenta la minuta patrón del icbf		1. Carta de radicación del ciclo del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda) 4. Docuento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

15	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.	1. Socializacion con las familias usuarias tematicas basadas en educacion alimentaria y nutricional. 2. Acompañamiento telefonico.		1. f1.a1.lm5_.pp_formato_de_acompanamiento_telefonico_v3. 2. Evidencias Fotograficas del reto propuesto para el desarrollo de la practica #1 frente a la alimentacion adecuada a niñas y niños de acuerdo con las caracteristicas de su momento a desarrollo.	120
16	2.3.9. Garantizar el cumplimiento a la ¨GUIA 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.	1. se cuenta con el plan de Saneamiento Basico que incluye programas de limpieza y desinfeccion, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores y manual de buenas practicas de manofactura.		1. Documento de plan de Saneamiento Basico que incluye programas de limpieza y desinfeccion, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores y manual de buenas practicas de manofactura.	120
17	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 ¨GUIA TÉCNICA Y OPERATIVAS SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL¨, y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y períodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el período de la toma	1. se realizó la primera toma de peso y talla del 2020; el 10, 11, 12, 20 de marzo en la zona urbana y el 13 de marzo en el corregimiento los ángeles 2.Activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario.		1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional. 3. Relación de los planes de intervención nutricional individuales según sea necesario. 3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición 5. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones) 5. Soportes de formación y acompañamiento a familias con temas relacionados a hábitos de vida saludable, seguridad alimentaria, y otros temas relacionados y mencionados en el manual operativo. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones).	120
18	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 ICBF disponga entregar las actividades desarrolladas a nivel individual.	1. Acompañamiento Telefonico en salud y nutricion para el seguimiento al estado de salud de las niñas y niños con desnutricion aguda, moderada o severa. 2.		1.f3.a1.lm5_.pp_formato_de_seguimiento_al_estado_de_salud_de_los_usuarios_de_los_servicios_de_primera_infancia_v1. Plataforma SPES Nutricion. Remision a EPS, Registro de novedades. 2.	120
19	2.3.12. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos- ETAS.	**N/A**		**N/A**	120

2.4. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL -AAVN-.

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
20	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, numero 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.	1. Actualizacion de la informacion de punto de entrega cuando se requiera.		1. Acta de entrega.	120
21	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.	1. Socializacion con las familias sobre los beneficios de la AAVN y sus diferentes preparaciones.		1. erificación con los formatos de entrega de racion para preparar, verificación del kardex de bienestarina y acta de visita de supervisión de bienestarina	120
22	2.4.3.Recibir el AAVN y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de garantizar su conservación.	1. Cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de garantizar la conservación y inocuidad de la AAVN.		1. Evidencias fotograficas del punto de entrega.	120
23	2.3.4. Informar al ICBF oportunamente sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los AAVN recibidos.	N/A		N/A	120
24	2.3.5. Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezcan bajo su custodia.	1. Garantizar la custodia frente al cuidado del producto desde el momento que se recibe hasta el desplazamiento y punto de entrega en la UDS.		1. Acta de entrega del producto en cada una de las UDS.	120
25	2.3.6. Entregar oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	1. Diseño de cronograma para entrega de RPP. 2. Citacion a los usuarios para la entrega.		1. Cronograma. 2. Evidencias Fotograficas. 3. Planillas de entrega de AAVN. 4. Cargue en plataforma SPES.	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

26	2.4.7. Llevar el 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.	1. Diligenciamiento de los soportes definidos por el ICBF en concordancia con la informacion actualizada del aplicativo cuentame.		1. Planillas de entrega de AAVN. 2. Cargue plataforma SPES 3. Evidencias Fotograficas.	120
27	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.	1. Diligenciamiento del inventario en el formato establecido por el ICBF, donde se registran los movimientos de los AAVN, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución.		1. Formato de inventario para AAVN.	120
28	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.	1. Garantizar la custodia frente al cuidado del producto desde el momento que se recibe en la UDS hasta la entrega a los usuarios.		1. Evidencia fotografica.	120
29	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 entregara 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 clausula.	1. verificacion del Kardex del AAVN y verificación de la entrega de bienestarina en las planillas de RPP		1. Planillas de paquete nutricional 2.kardex del AAVN	120
30	2.4.11. Transportar los AAVN a las UDS, en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	1. Garantizar que el vehiculo de trasporte de alimentos cumpla con los requirimientos para el traslado del producto.		1. Evidencias.	120
31	2.4.12. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en los concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN.	1. Asistencia a las convocatorias realizadas por el apoyo y asistencia tecnica del ICBF para manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN.		1. Actas de asistencia por parte del ICBF. 2. Evidencias fotograficas por parte del ICBF.	120
32	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.	1. Seguimiento por parte de los entes del control social para el adecuado uso de los AAVN de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF.		1. Acta y evidencias fotograficas.	120
33	2.4.14. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	Durante el mes de NOVIEMBRE no se han realizado ningún tipo de movilización y mesas de trabajo debido a que se encuentra en el periodo de inicio y observació**n.**		1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	120
34	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.	1. Educacion a las familias sobre el adecuado uso de los AAVN.		1. Guia experiencias de cuidado y crianza en el hogar. 2. Evidencias Fotograficas.	120
35	2.4.16. Almacenar a los AAVN de acuerdo con los 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 impida el ingreso	1. Cumplimiento a las condiciones de almacenamiento adecuado.		1. Evidencias de almacenamiento adecuado.	120
36	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 cuales debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	1. Verificacion que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los AAVN que se reciben coincidan con la información registrada en el acta.		1. Acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cuales debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	120
37	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.	Verificación del acta de recibo de AAVN y karde			120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

38	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 del mismo, 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 garantizara que se registre mensualmente el movimiento 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.	**1. Garantizar que la rotacion del producto sea la adecuada y oportuna.**		**1. Actas para verificacion.**	120
39	2.4.20 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuestas a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por el ICBF y/o la interventoría del contrato del contrato de producción y distribución de AAVN.	**N/A**		**N/A**	120
40	2.4.21. Reportar al ICBF en los meses de abril y octubre los periodos de vacaciones (cuando apliquen) en los que los usuarios no asistirán a las UDS con el fin de ajustar la programación de entregas.	**N/A**		**N/A**	120
41	2.4.22. Cancelar al ICBF el valor de los AAVN cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de AAVN.	**N/A**		**N/A**	120
42	2.4.23. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN	**N/A**		**N/A**	120
43	2.4.24. Dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF	**N/A**		**N/A**	120
44	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 ICB	**N/A**		**N/A**	120

2.5 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
45	2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad – Estándares- establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	actualmente el proyecto pedagógico correspondiente a la vigencia 2019 se encuentra en re-estructuración teniendo en cuenta que estamos en un proceso de inicio y observación de las necesidades que arroje la ficha socio familiar. Acta Seguimiento y evaluacion en jornadas de reflexión pedagógica a travez de espacios virtuales con el TH. E25. Realizacion de planeacion pedagogica. E26. Promocion de practias y experiencias intencionadas con niñas, niños mujeres gestantes familias y cuidadores. E27. Exploración de ambientes enrriquecidos al interior de las viviendas que favorecen experiencias que potencian el desarrollo de las niñas y niños desde la gestación. E28. Resignificar los procesos de seguimiento al desarrollo infantil. E29. Desarrollo de jornadas de reflexion pedagogicas.		E24. Oficio a Centro Zonal y supervisor de contrato. Actas de Reflexion Pedagogica. Actas de reflexion pedagogica. E25. Actas de planeacion pedagogica. Planeador del acompañamiento pedagogico remoto. f1.a1.lm5_.pp_formato_de_acompanamiento_telefonico_v1 E26. f1.a1.lm5_.pp_formato_de_acompanamiento_telefonico_v1. Evidencias fotograficas de los retos con las familias. E27. Evidencias fotograficas de las actividades de la cartilla “contacto sin contagio” E28. Acompañamiento pedagogico Tipo 4 seguimiento al proceso de desarrollo. Documento observador para el seguimiento al desarrollo infantil. f1.a1.lm5_.pp_formato_de_acompanamiento_telefonico_v2. PLataforma SPES. E29. Cronograma semestral de reflexion pedagogica. Acta y evidencias fotograficas.	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
46	2.5.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13.Guia 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.	Se envía carta al jefe de núcleo relacionándole los niños y niñas que por edad emigran para el 2021 al grado de transición		1. Soportes de la gestión y articulación con las entidades correspondientes para realizar el tránsito al grado transición. (asignación de cupo) 2. Soportes de proceso de sensibilización a las familias sobre el tránsito al grado transición.	120
2.6 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
47	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.	E30. Verificacion del talento humano para el cumplimiento de los perfiles. E31. Garantizar que el TH cumpla con la proporción y dedicación para CDI. E32. Diseño del plan de cualificacion al TH. E33. Implementacion del Sistema de Gestion al Talento Humano.		E30. F7.MO6.PP Formato Talento Humano v3. A-Z Hojas de Vida. Aplicativo Cuentame TH. Comité Tecnico Operativo. E31. Oficio de justificacion ante Comité Operativo la distibucion del Talento Humano para el municipio del Paso. Acta de Comité Tecnico Operativo. E32. Documento Plan de Cualificacion a Talento Humano. Aplicativo cuentame.	120
48	2.6.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que 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.	Las madres comunitarias que transitaron en el 2012 se mantienen siempre y cuando cumplan con sus obligaciones laborales y se rigen al manual de funciones y reglamento interno		1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) 4. Actas de Comité Técnico donde se revisa el caso de las personas que deben ser desvinculada y se aprueba la desvinculación.	120
49	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.	N/A		**N/A**	120
50	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.	**N/A**		**N/A**	120
2.7 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

51	2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad-Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	E51. Implementacion de estrategias organizacionales. E52. Vinculacion del talento humano bajo la modalidad de contratación legal vigente: orden por prestacion de servicios. E53. Implementacion de la gestión documental de la información sobre las niñas, los niños, el talento humano y la gestión administrativa y financiera. E54. Registro y actualizacion de la información de las niñas, los niños, y el talento humano a través del aplicativo cuentame. E55.Recoleccion de información de los padres, las madres o los adultos responsables de las niñas, los niños por dedio de en un directorio completo y actualizado. E56. Implementacion para la recepción de preguntas, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias (PQRFS). E57. Diseño del presupuesto financiero para la prestacion del servicio. E58. Presentacion de informe de ejecucion tecnica, administrativo y financiero. E59. Implementacion procesos de evaluación de gestión, de resultados y de satisfacción del servicio en cada uno de los componentes de calidad de la modalidad		E51. Actas y evidencias fotograficas. E52. Ver A-Z de contratacion del TH. Ver acta de inicio y terminacion de contrato. Certificados laborales. E53. Ver carpeta por usuario y UDS. Ver A-Z curriculum vitae TH. E54. Sistema de informacion cuentame/ usuarios. Sistema de informacion cuentame/TH. E55. A-Z archivos varios directorios. E56. Correo electrónico. Buzón de PQRFS. Punto de atención al ciudadano. Página web con espacio para la recepción de PQRFS. Número de teléfono donde se reciben las PQRFS y se da número de radicado de su solicitud. Lugar donde se puedan radicar por escrito las PQRFS. E57 Informe financiero. E58. Informe financiero. f4.mo13.pp_formato_autoevaluacion_instrumento_modalidad_familiar_servicio_dimf_v1	120
52	2.7.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este	**N/A**		**N/A**	120

2.8. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COMPRAS LOCALES:

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
53	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 usuario 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). PÁRAGRAFO 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 deber 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 asi: 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.	1. Ejecucion de compras locales de alimentos. 2. Diligenciamiento del formato de compras locales, del talento humano .		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono. 3. Formato dispuesto por el ICBF diligenciado acorde a lo estipulado por el supervisor del contrato.	120

2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
54	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.	**1. GET de socializaciones de los diferentes orientaciones tecnicas que hacen parte del contrato.** **2. Divulgacion a traves de los canales informativos instantanea.**		**1. Actas de socializacion.** **2. Pantallazos de las diferentes divulgaciones.**	120
55	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.	**1. Diseño y ejecucion del informe tecnico mensual de actividades.**		**1. f8.mo12.pp_formato_informe_tecnico_de_actividades_mensuales_v2_0**	120
56	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.	**1. Envio de oficio al supervisor de contrato para la solicitud de autorizacion del ingreso al lugar de entrega del RPP para realizar la verificacion de la actividad por parte del comité de control social, cumpliendo con las medidas de bioseguridad y registro de terceros.**		**1. Oficio a supervisor de contrato para autorizacion y formato de registro de ingreso de terceros a UDS.**	120
57	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.	**1. Socializacion a talento humano sobre abstencion de realizar o permitir actividades proselitistas.**		**1. Acta de Socializacion a talento humano sobre abstencion de realizar o permitir actividades proselitistas.**	120
58	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 de 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.	**1. Respuesta a todas las solicitades realizadas por parte del Centro Zonal y Regional.**		**1. Fuente correo electronico.**	120
59	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.	**1. 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.**		**1. Pantallazos de las diferentes participaciones del talento humano a las jormadas de formacion y cualificacion.**	120
60	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.	**1. Implementacion de oficina en el municipio El Paso.**		**1. Contrato de arriendo.** **2. Evidencias fotograficas.**	120
61	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.	**1. Diseño del plan de accion de seguridad alimentaria y nutricional.**		**1. Documento plan de accion de seguridad alimentaria y nutricional.** **2. Acta de aprobacion en comité**	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

62	2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores de 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.	**1. Diseño del plan de sensibilización dirigido al Talento Humano**		**1. Documento plan de sensibilización dirigido al Talento Humano**	120
63	2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspeccion y control del Estado a que haya lugar, implementado las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	**N/A**		**N/A**	120
64	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 articulacion con las entidades competentes, cuando haya lugar.	**N/A**		**N/A**	120
65	2.12.Iinformar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los caos en que se indentifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas y niños, garantizando la activacion de las rutas de actuacion en articulacion con las entidades competentes	**1. Se informó al supervisor por medio de comité los casos indentificados y las situaciones que han puesto en riesgo la vida o la integridad de las niñas y niños, garantizando la activacion de las rutas de actuacion en articulacion con las entidades competentes.**		**1. Oficio enviado al supervisor de contrato.** **2. Oficios de remisión.**	120
66	2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS donde se atiendan usuarios de comunidades étnicas, se presete el servicio acorde a los contextos territoriales, sociales y cultutrales, usos y costumbres, de los usuarios en cumplimiento de la Resolución 2000 de 2014 y 1264 de 2017 del ICBF o la que haga sus veces.	**1. Solicitud por medio de un oficio para Concertacion Etnica.** **3. Proyecto Pedagogico con enfoque etnoeducativo.**		**1. Oficio para solicitud de concertacion etnica dirigido a la regional y Centro Zonal.** **2. Oficio de Solicitud del proyecto pedagogico establecido en el territorio por la EAS saliente.** **3. Documento final aportado por el Centro Zonal suministrado por el anterior operador del territorio**	120
67	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 getsantes.	**1. Articulacion con entes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar SNBF.**		**1. Oficios de articulacion con entes territoriales como: comisaria de familia, secretaria de salud. Desarrollo de plan de formacion a familias en articulacion interinstitucional con comisaria de familia.**	120
68	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.A113:F114	**N/A**		**N/A**	120
69	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, asi como en el pago de los aprtes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne	**1. Recepcion de documentacion de pago de Seguridad Social en salud, Pensiones y riesgos laborles**		**1. Ver A-Z con documentacion de pagos de Seguridad Social en salud, Pensiones y riesgos laborles**	120
70	2.17. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación dels ervicio	**1. Pago oportuno a proveedores y prestadores de servicios profesionales.**		**1. Planillas** **2. Cuentas de Cobro** **3. Referencia de pagos en¿ patallazos.**	120
71	2.18. Construir e implementar accciones encaminaddas a fortalecer la calidad del servicio a través del Plan Operativo de Atencion Integral - POAI o Plan de Trabajo según corresponda, durante la ejecucion del contrato, teniendo en cuenta los resultados de la aplicación del instrumento de verificacion de condiciones de calidad, autoevaluacion, visitas de verificacion de condiciones de calidad en Unidades de Servicio – UDS- y Entidades Administradoras del Servicio – EAS- según lo señalado en el Manual Operativo.	**1. Diseño Matriz POAI** **2.. Autoevaluacion.**		**1.Documento Matriz POAI.** **2.f4.mo13.pp_formato_autoevaluacion_instrumento_modalidad_familiar_servicio_dimf_v1**	120
72	2.19. Realizar la socializacion de los servicios al incio y al final de la ejecucion contractual, según la ¨Guia de Participacion Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia¨ y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	**N/A**		**N/A**	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
73	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 inviatación Pública IP-003-2019 y la respuesta a la invitación realizada por la Direccion Regional para la prestacion de los servicios objeto del presente contrato de aporte, para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor del contrato la descripcion de las actividades que componen cada valor técnico ofertado y su cuantificacion individual.	**1. Analisis sobre las necesidades del Talento Humano para su posterior cualificacion.** **2. Diseño Plan de Cualificacion.**		**1. Documento del Plan de Cualificacion.**	120
74	2.21. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecucion del objeto contratado.	**Verificacion en los anteriores obligaciones contractuales , condiciones de calidad anteriormente desarrollados.**		**1. Informe tecnico y financiero.**	120
CLAUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO					
3.1 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE TALENTO HUMANO					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACIÓN**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
75	3.1.1. Exigir y presentar copia de los formatos de autorización de la consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes F4.P5.ABS que se encuentra publicado en https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servivios/contratcion. Diligenciados y firmados por todo el personal empleado o contratista, remunerado o voluntario que ejerza cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes, considerando las definiciones, ámbitos y requisitos señalados en la Decreto No.753 de 2019 0 en la norma que	**1. Diligenciamiento formato F4.P5.ABSformatos de autorización de la consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes.**		**1. Formato F4.P5.ABSformatos de autorización de la consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes.**	120
76	3.1.2. Realizar la consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad de todo el personal empleado o contratista, descrito en el numeral anterior, en la página web dispuesta para ello por el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia. El Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad se actualizará por las EAS de forma periódica cada cuatro (4) meses, de lo cual se deberá dejar constancia en el expediente contractual del personal. Así mismo, se dará cumplimiento a lo estipulado en la Cláusula Quinta - Consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes del presente	**1. Realización de consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes a todo el Talento Humano,**		**1. Certificado de antecedentes inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes.**	120
3.2 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
77	3.2.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidos en el manual operativo de la modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	**E34. Realizar oficio de Gestión de visita y certificación donde se constate que la unidad de servicio esta ubicada fuera de zona de riesgo.** **E37. Inspección Ocular de la Infraestructura fisica cumple con las normas minimas de seguridad para atender primera Infancia.** **E38. Diseño de lista de verificación de condiciones fisicas de la infraestrutura donde se presta el servicio.** **E39. Utilización de sistemas alternativos para suplir de manera segura el servicio del agua. Cancelacion oportuna del servicio de energia electrica donde se relaciona el cobro por alcantarillado y recoleccion de residuos solidos. Sistema de comunicacion.** **E40. Se cuenta con espacios que cumplen con las**		**E34. Oficio de Solicitud de Visita Secretaria de Planeación Municipal El Paso Cesar.** **E37.Evidencia Fotográficas.** **E38.Formato de verificación Propuesto por la UDS.** **E39. Evidencias fotograficas del sistema alterno para el servicio del agua. Recibos de pago del servicio de energia electrica donde se relaciona el cobro por alcantarillado y recoleccion de residuos solidos. Protocolo de Comunicacion.** **E40. Inspección Ocular de la Infraestructura fisica** **E41. f1.a1.lm5_.pp_formato_de_acompanamiento_telefonico_v2** **E43. Formato de Registro de Novedades y Situaciones Especiales.** **E44. Contrato de aquisicion entre la EAS y la Compañia de Seguros. Carné individual. Protocolo para la activacion de poliza. Acta de socializacion a talento humano.**	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

78	3.2.2. Prestar el servicio en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas para tal fin.	**N/A**		**N/A**	120
79	3.2.3. Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	**N/A**		**N/A**	120
80	3.2.4. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación y mitigación de riesgos y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con las orientaciones impartidas por el ICBF. Dotación.	**1. Diseño Plan de Gestion de Riesgo**		**1. Documento Plan de Gestion de Riesgos.**	120
81	3.2.5. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico - administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	**1. Diligenciamiento del f3.g10.pp_formato_inventario_de_dotaciones_v1**		**1. f3.g10.pp_formato_inventario_de_dotaciones_v1**	120
82	3.2.6. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestro dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	**N/A**		**N/A**	120
83	3.2.7. Relacionar el acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puesto a disposición de las UDS.	**1. Diligenciamiento acta de relacion de los elementos de propiedad de la EAS para inicio de contrato.**		**1. Acta de relacion de los elementos de propiedad de la EAS para inicio de contrato.**	120
84	3.2.8. Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Regional cuando aplique.	**N/A**		**N/A**	120
85	3.2.9. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos conforme a la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral y la Guía Técnica para la Metrología a los Procesos Misionales, que hace parte integral del contrato, en su versión vigente o el documento que la sustituya para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para efecto imparta el ICBF, Presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada unidad de servicio y las correspondientes facturas.	**N/A**		**N/A**	120
86	3.2.10. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	**1. Garantizar el debido y correcto uso los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.**		**1. f3.g10.pp_formato_inventario_de_dotaciones_v1** **2. Evidencias fotograficas.** **3. Ficha tecnica de cada elemento.**	120
87	3.2.11. realizar los ajustes razonables en las UDS para garantizar la accesibilidad de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a estos.	**1. Acondicionamiento fisico y señalizacion en la UDS para accesibilidad de las niñas y niños en condicion de discapacidad.** **2. Diligenciamiento de f20.mo12.pp_formato_ficha_de_caracterizacion_pedagogica_para_la_inclusion_nn_con_discapacidad_v1**		**1. Evidencias Fotograficas del acondicinamiento fisico de la uds para la accesibilidad de las niñas y niños en condicion de discapacidad.** **2.f20.mo12.pp_formato_ficha_de_caracterizacion_pedagogica_para_la_inclusion_nn_con_discapacidad_v1Reporte aplicativo cuentame.** **3. Planeacion pedagogica**	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
88	3.2.12. Adquirir material didáctico accesible multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiera sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco de contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	**N/A**		**N/A**	120
3.3 OBLIGACIONES DEL REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
89	3.3.1 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera la solicitud de registro y actualización de la información en el sistema de información cuéntame, de los datos del representante Legal, Entidad Administradora de Servicios, la dirección exacta de la sede principal, datos del contrato, servicio contratado, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación física.	**1. Actualización de la información en el sistema de información cuéntame de la EAS.**		**1. Sistema de información cuéntame** **2. Plataforma SPES**	120
90	3.3.2 Remitir a la administración del Sistema de información cuéntame los datos actualizados de la UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación de esta en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresada en grados, minutos y segundos.	**1. Actualización de la información en el sistema de información cuéntame de la UDS.**		**1. Sistema de información cuéntame** **2. Datos de Georreferenciacion en el punto de la Uds.** **3. Plataforma SPES**	120
91	3.3.3 Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información cuéntame de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable cumpliendo con los mínimos de calidad requeridos por el ICBF de beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con las políticas de primera infancia en el marco de la Ruta Integral de Atención - RIA. La información de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia.	**1. Actualización de la información en el sistema de información cuéntame de los beneficiarios y sus familias.**		**1. Sistema de información cuéntame** **2. Directorio de los usuarios que reposan en la parte administrativa.** **3. Plataforma SPES**	120
92	3.3.4 Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información cuéntame del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la formación correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	**1. Actualización de la información en el sistema de información cuéntame del Talento Humano.**		**1. Sistema de información cuéntame** **2. F7.MO6.PP Formato Talento Humano v3.**	120
93	3.3.5 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación importuna del beneficiario. La EAS tendrá la obligación de desvincular el beneficiario 5 días posterior al requerimiento pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame.	**1. Desvinculación oportuna en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano en tiempo real.**		**1. Sistema de información cuéntame**	120
94	3.3.6 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario del servicio para que se realice la correspondiente actualización de registro.	**N/A**		**N/A**	120
95	3.3.7 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame, para lo cual ESA deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	**N/A**		**N/A**	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
96	3.3.8 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en el Sistema de Información Cuéntame, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM en el sistema de información Cuéntame, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registro de asistencia mensual (RAM) garantizando la coherencia entre la información entre la información reportada en el RAM y la registrada en el Sistema de Información Cuéntame.	**1. Diligenciamiento de f1.a1.lm5_.pp_formato_de_acompanamiento_telefonico_v2** **2. Diligenciamiento de SPES**		**1. f1.a1.lm5_.pp_formato_de_acompanamiento_telefonico_v2** **2. Plataforma SPES**	120
97	3.3.9 Registrar la información en el Sistema de Información o las herramientas tecnologícas que determine el ICBF las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral.	**N/A**		**N/A**	120
98	3.3.10 Realizar el cargue de la información correspondiente a fichas de caracterización, escala de valoración cualitativa del Desarrollo e instrumento de verificación de condiciones de calidad - Autoevaluación, en los sistemas de información que determine el ICBF.	**N/A**		**N/A**	120
99	3.3.11 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de información", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información, PARÁGRAFO PRIMERO; cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el sistema de información Cuéntame la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora de Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustenten dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación y/o adulteración por parte de la EAS de documentos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, debidamente evidenciadas, el supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "por la cual se expide el código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación; adicionalmente se aplicarán los descuentos correspondientes de las solicitudes de desembolso presentadas por las EAS de acuerdo con lo previsto en el	**1. Diligenciamiento f5.abs_formato_compromiso_de_confidencialidad_v6**		**1. f5.abs_formato_compromiso_de_confidencialidad_v6**	120
100					120
3.4 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
101	3.4.1 Presentar en el primer Comité Técnico operativo, el presupuesto de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles, y cuando aplique, el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de las mismas. Cuando los conceptos de gasto de contrapartida se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para la revisión y aprobación.	**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.** **8.** **9.**		**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.** **8.** **9.**	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

102	3.4.2 Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.**		**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.**	120
103	3.4.3. Disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del banco con saldo cero. PARÁGRAFO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del superviso del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente tramite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que le preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicad al	**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.** **8.** **9.**		**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.** **8.** **9.**	120
104	3.4.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión de presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades prevista en el desarrollo del objeto del presente contrato.	**1.** **2.** **3.** **4.**		**1.** **2.** **3.** **4.**	120
105	3.4.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	**1.** **2.** **3.** **4.**		**1.** **2.** **3.** **4.**	120
106	3.4.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	**1.** **2.** **3.** **4.** **5.**		**1.** **2.** **3.** **4.** **5.**	120
107	3.4.7. realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, las EAS informara en la	**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.**		**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.**	120
108	3.4.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.**		**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.**	120
109	3.4.9. Presentar informe financiero mensual al supervisor, los primeros (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como los salarios, prestaciones sociales y aportes al sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Represéntate legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos	**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.** **8.**		**1.** **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.** **8.**	120
110	3.4.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generan en la ejecución del contrato. Las EAS deberá remitir copia de consignación bancaria al supervisor del contrato.	**1.** **2.** **3.**		**1.** **2.** **3.**	120
111	3.4.11. Incorporar el informe financiero la recepción de recursos de confinación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio	**1.** **2.** **3.**		**1.** **2.** **3.**	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
112	3.4.12. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera quince días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	**1. 2. 3. 4**		**1. 2. 3. 4**	120
113	2.4.13. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguros contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pagó.	**1. 2. 3**		**1. 2. 3**	120
114	3.4.14. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	**1. 2. 3.**		**1. 2. 3.**	120
115	3.4.15. Reintegrar a la cuenta bancaria que define el ICBF al termino del contrato, los recursos no ejecutados del aporte de ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación de servicio. b) Inicio tardío de la prestación de servicio. c) talento humano no encontrado. d) Raciones no entregadas e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo	**1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.**		**1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.**	120
116	3.4.16. Reintegrar los recursos destinados a la prestación de servicio, que hayan sido objeto de perdida por cualquier causa atribuible a la EAS	**1. 2.**		**1. 2.**	120
117	3.4.17. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	**1. 2. 3. 4. 5.**		**1. 2. 3. 4. 5.**	120
118	3.4.18. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARÁGRAFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidas o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizara otras	**1. 2. 3. 4. 5.**		**1. 2. 3. 4. 5.**	120

CLAÚSULA 4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINITRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

4.1 EJE DE CALIDAD

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
119	4.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (Primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la optima prestación del servicio.	**1.Solicitar al Talento Humano según lista de verificación de documentos, dispuestos desde la etapa de convocatoria. 2. Legajar Curriculum Vitae Talento Humano por contrato**		**1. Formato verificacion de documentos para hoja de vida. 2. A-Z CV Talento Humano.**	120
120	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 vigente, objetivos específicos, 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.	**1. Socializacion a Talento Humano identidad institucional ICBF, entidad institucional EAS y demas referentes tecnicos.**		**1. Actas de socilizacion 2. Evidencias fotograficas**	120
121	4.1.3. Entregar los resultados de la percepción de los beneficiarios de la prestación del servicio o bien adquirido.	**1. Diseño guia de protocolo ajustado ante la declaración de emergencia sanitaria establecida por el gobierno nacional de Colombia por causa del COVID-19 2. Encuesta telefonica. 3. Analisis Cuantitativo.**		**1. Documento protocolo. 2. Formato de encuesta. 3. Documento analisis de encuesta. 4. Informe final.**	120
122	4.1.4. Mostrar ante evidencia la implementación de acciones de mejora (correctiva o preventiva ante cualquier situación que afecte la prestación del servicio) o bien adquirido que permitan tomar decisiones a que haya lugar o experiencias exitosas que demuestren la mejora en la prestación del servicio.	**N/A**		**N/A**	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
123	4.1.5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuestas a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias en el marco de la ejecución del objeto contractual.	**1. Diseño de fichas publicitarias para la divulgacion de los diferentes canales de comunicación para peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias en el marco de la ejecución del objeto contractual. EAS e ICBF. 2. Dibulgacion por medio de mesajeria instantanea.. 3. Punto Fisico de atencion al usuario.. 4. Formato de evaluacion de satisfaccion de los usuarios sobre el servicio prestado.**		**1. Ficha publicitaria 2. Captures 3. Punto Fisico de atencion al usuario y radicacion de PQRFS. 4. Protocolo ajustado ante la declaración de emergencia sanitaria establecida por el gobierno nacional de Colombia por causa del COVID-19 5. Formato de evaluacion 6. Informe de la evaluacion de la satisfaccion del servicio.**	120
124	4.1.6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento utilizado para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	**1. Verificacion no inferior a 2 años de los equipos y axepcia.**		**1. Cetificado de calibracion.**	120

4.2 EJE DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
125	4.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a la seguridad de la información enmarcado en la normatividad interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	**1. Cumpliendo con la Política de Seguridad de la Información. 2. Diligenciamiento formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información v3**		**1. Formato Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información v3. 2. Certificación de cumplimiento firmada por el supervisor del contrato.**	120
126	4.2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual debe ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**1. Compromiso de confidencialidad entre el ICBF y el representante legal de la empresa contratista u operador social. 2. Diligenciamiento Formato Compromiso de Confidencialidad v6**		**1. Formato Compromiso de Confidencialidad v6 2. Compromiso de confidencialidad, este compromiso únicamente firmado por el representante legal de la empresa contratista u operador.**	120
127	4.2.3. Informar al supervisor en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	**N/A**		**N/A**	120
128	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.	**1. Diseño del plan de recuperación y contingencia del servicio ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento del mismo. 5. Diligenciamiento del Formato Plan de Recuperación y Contingencias v1**		**1. Plan de recuperación y contingencia. 3. Formato Plan de Recuperación y Contingencias v1**	120

4.3 EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
129	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 del 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.	**1. Eleccion del representante de Seguridad y Salud en el Trabajo.** **2. .Diligenciamiento del formato Certificación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo v2**		**1.f26.g7.abs_formato_certificacion_del_representante_de_seguridad_y_salud_en_el_trabajo_v2**	120
130	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.	**1. Identificacion de los riesgos de peligro dentro de la UDS** **2. Valoración de riesgos** **3. Mitigacion.**		**1.f27.g7.abs_formato_matriz_de_peligros_evaluacion_valoracion_riesgos_v1_1**	120
131	4.3.3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleara durante la ejecución del contrato en materia de salud y seguridad en el trabajo.	**1. Inducción al personal en materia de seguridad y salud en el trabajo.**		**1. Acta** **2. Evidencia Fotografica.** **3.** **4.** **5**	120
204	4.3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	**1. Localización de los peligros** **2. Definición característica del peligro** **3. Entrega de Elementos d eProteccin Personal.**		**1.f28.g7.abs_formato_matriz_de_epp_v1_** **2. f29.g7.abs_formato_entrega_de_epp_v1_0**	120
205	4.3.5. Presentar el concepto medico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**1. Realizacion de examen medico de salud ocupacional.**		**1. Certificado medico ocupacional.**	120
206	4.3.6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias.	**1. Implementacion del plan de emergencia por cada UDS de acuerdo a las condiciones fisicas del contexto.**		**1.f32.g7.abs_formato_elaboracion_plan_de_emergencias_y_simulacro_v1** **2. Acta de socializacion del plan de emergencia con el talento humano.**	120

4.4 EJE AMBIENTAL					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
207	4.4.1. Adoptar medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente del agua, energía, papel y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato de acuerdo con la política ambiental de la entidad.	**1. Promocion de acciones para las buenas practicas ambientales con el Talento Humano.**		**1. Acta de Socializacion con el talento humano de politicas ambientales.** **2. Evidencias fotograficas de implementacion de practicas en las UDS.**	120
208	4.4.2. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	**N/A**		**N/A**	120
209	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.	**1. Señalizacion de los productos quimicos.**		**1.f35.g7.abs_formato_manejo_seguro_de_sustancias_quimicas_v1_0** **2. Evidencias fotograficas de la señalizacion de los productos quimicos.**	120
210	4.4.4. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**1. Diligenciamiento del formato f37.g7.abs_formato_certificacion_manejo_de_residuos_especiales_y_peligrosos_v1** **2. Ubicación punto ecologico.**		**1.f37.g7.abs_formato_certificacion_manejo_de_residuos_especiales_y_peligrosos_v1** **2. Evidencias fotograficas del punto ecologico incluyendo el manejo de residuos peligrosos.**	120
211	4.4.5. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, controles de plaga y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	**1. Diseño del plan de saneamiento basico.** **2. Implementacion**		**1. f40.g7.abs_formato_registros_plan_de_saneamiento_v1_1** **2. f39.g7.abs_formato_plan_de_saneamiento_v1** **3. Documento Paln de Saneamiento Basico**	120

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

Observaciones:Durante le mes de Durante el mes de DICIEMBRE, se desarrolló la unidad (LLEGO LA NAVIDAD) En donde se realizaron diversas actividades las cuales permitieron fortalecer los lenguajes expresivos en los niños niñas del CENTRO DE DESARROLLO IN FANTIL LA FLORESTA, en compañía de los padres de familia, recordando e inculcando la época navideña en cada uno de ellos.

Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
ASTRID SANCHEZ MELENDEZ	
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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

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

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

Instrucciones generales de diligenciamiento:
1. Los con fondo gris no deben ser modificados ni diligenciados, estos se encuentran formulados
2. En el caso de que se requiera indicar números estos se deben expresar sin puntos y/o comas

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 20-102-2020	**Cupos:260**	**Servicio que presta: ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 27/02/2020		**Período reportado:** 01/12/2020 AL 31/12/2020	
			N° de unidades de servicio:
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DEL HOGAR INFANTIL LA FLORESTA		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): ASTRID SANCHEZ MELENDEZ**	
Regional: CESAR		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): AGUACHICA**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): GLENIS PAOLA GALVIS RAMOS			

2. INFORME GENERAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS ATENDIDOS EN EL PROGRAMA

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Total de cupos contratados	260		
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	260	100%	
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	0	0%	
Usuarios nuevos en el periodo		0%	
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	0	0%	
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	260	100%	

3. RELACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS RETIRADOS

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES

Niñas y niños que se retiraron durante el período	0	0%	
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	0	0%	
Niñas y niños que ingresaron en el período	0	0%	

Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF	260	100%	

4. ACCIONES ENFOCADAS PARA LOGRAR LA GARANTIA DE DERECHOS

ASPECTO A EVALUAR	N° DE CASOS AL INICIAR EL CONTRATO	N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	% DE AVANCE EN RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños sin registro civil	0	0	#¡DIV/0!	
Niñas y niños sin afiliación a salud	10	10	100%	
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0	#¡DIV/0!	
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	10	10	100%	
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	0	0	#¡DIV/0!	
Casos de malnutrición identificados	7	7	100%	
Casos identificados de signos de malnutrición	0	0	#¡DIV/0!	

ASPECTO A EVALUAR		N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	TOTAL, DE CASOS REPORTADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes	Desnutrición	4	4	Se realizó activación de ruta; oficios enviados a entes en salud para la respectiva asignación de citas por pediatría, nutrición.
	Sobrepeso u Obesidad	10	10	

ESTADO NUTRICIONAL		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	% DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente)	Desnutrición Aguda	4	4	En el diagnóstico nutricional se encontraron 23 niños(as) con riesgo de desnutrición y 8 niños (as) con riesgo de sobrepeso para un total de 31 niños(as) con malnutrición por déficit y exceso nutricional.
	Desnutrición Crónica	0	0	
	Desnutrición Global	0	0	
	Normal o eutrófico	215	215	
	Sobrepeso	7	7	
	Obesidad I	3	3	
	Obesidad II	0	0	
	Obesidad III	0	0	
TOTALES		**229**	**229**	

Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos		Durante el mes de DICIEMBRE se realizaron las siguientes actividades para promover la salud y nutrición de los niños y niñas: -Revisión de carpetas de los niños y niñas beneficiarios del programa. -Seguimiento a la afiliación al SGSSS, carnet de crecimiento y desarrollo y vacunación. Escuela de padres sobre lactancia materna y alimentación complementaria en el marco de las gabas, prevención de enfermedades prevalentes, protocolo de aparición de brotes y enfermedades inmunoprevenibles. - enfermedades transmitidas por alimentos etas, implementación de las minutas de primera infancia orientadas a la promoción de hábitos de alimentación saludable. Valoración Antropométrica a los niños y niñas, Elaboración del diagnóstico nutricional, activación de ruta de los casos de malnutrición por déficit y exceso nutricional.		
SITUACIONES DE MALTRATO		**N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES**	**NUMERO DE CASOS DE MALTRATO REPORTADOS A LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES**	**ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS**
Número de casos de maltrato identificados en el la Unidad de Servicio	Violencia intrafamiliar	0	0	No se ha presentado ninguna situación de maltrato y/o violencia en el mes de DICIEMBRE que vulnere sus derechos y atente a su integridad.
	Maltrato infantil	0	0	
	Violencia sexual	0	0	
	Negligencia	0	0	
	Explotación sexual	0	0	
	Otros	0	0	
TOTALES		**0**	**0**	
5. PROCESOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS CON NIÑOS, NIÑAS, FAMILIAS Y/O CUIDADORES				

De acuerdo con su proyecto pedagógico describa las estrategias planeadas y las ejecutadas en el período reportado, teniendo en cuenta las actividades rectoras: Juego, Arte, Literatura y Exploración del Medio.

En el mes de DICIEMBRE Teniendo en cuenta las actividades rectoras de la primera infancia y el proyecto pedagógico, en el marco de la estrategia de Cero a siempre, se realiza como tema del mes un taller para desarrollar la creatividad en la Primera Infancia, con el cual se pretende fortalecer habilidades cognitivas y motrices para su desarrollo integral y de esta manera lograr en las niñas y niños un aprendizaje significativo a través de pre saberes intencionados que se generan en ambientes pedagógicos los cuales tienen como finalidad brindarles procesos de Atención con calidad en la Educación Inicial, además de acompañar y dotar de sentido todas las practicas desarrolladas en un ambiente familiar.

ACTIVIDADES ADELANTADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° DE ASISTENTES	N° TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS
Procesos de formación con familias o cuidadores ejecutadas en el POAI para el periodo reportado	2	260	2	Durante el mes de DICIEMBRE en el área nutricional se desarrolló el tema " SENA SALUDABLE ; y desde el área psicosocial durante el mes de DICIEMBRE Reconocer la importancia que tiene el regalar y recibir un abrazo, y a su vez, valorar el impacto que este genera en la vida de todos los seres humanos.
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	0	0		forma virtual debido a la pandemia covid - 19

6. DESARROLLO DEL POAI

Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente Pedagógico	Se actualizo el proyecto pedagógico "para esta nueva iniciativa necesitamos del apoyo de los padres de familia y el compromiso del talento humano en trabajar con una metodología diferente desde la virtualidad, para lograr la meta educativa. se sigue a desarrollar la segunda cartilla mis manos te enseña y se entrega kit escolar, las cuales se les hizo llegar a los padres y talento humano ..y de forma virtual se explicó la metodología a trabajar y se empieza a desarrollarlas con las agentes educativas. se empieza actualizar la propuesta pedagógica
	Componente de Salud y Nutrición	Todos los niños y niñas tienen sus afiliaciones a salud, vacunas y control de crecimiento, se orienta a los padres de familia para que desde la virtualidad tengan acceso a su atención medica desde forma telefónica, se siguen directrices del icbf, se tienen los manuales respectivos requeridos por el ICBF, se continua ejecutante e incentivando que en casa realicen y desarrollen un protocolo de bioseguridad para lograr que nuestras familias estén libres de contagio. se entrega en este mes un paquete alimentario cumpliendo con la minuta del ICBF. En la etapa de trabajo virtual se diseñó protocolo de bioseguridad en el momento de entrega de paquetes para los padres y
	Componente de ambientes educativos y protectores	personas que realizan la entrega utilizando elementos de bioseguridad. también se está educando a los padres de familia y talento humano sobre la bioseguridad en casa y el gran compromiso que ellos tienen para conservar la buena salud en sus familias, mediante llamadas telefónicas se continua el trabajo de la cartilla diseñada por el ICBF en este tiempo de pandemia, experiencia de cuidado y crianza en el hogar la cual tubo buena acogida por el talento humano y padres usuarios.

	Componente de familia, comunidad y redes	La capacitación se hace por medio de llamadas telefónicas y video llamadas a las familias, ya que por la pandemia en el área psicosocial se viene realizando el apoyo como primeros auxilios psicológicos de acuerdo a las necesidades particulares de cada sistema familiar atendido en la nueva modalidad de acompañamiento psicológico a casos priorizados se realiza la socialización de rutas para la detección de amenaza y o vulneración de derechos, directorio interinstitucional, ley 1804, así mismo se brindan herramientas para realizar manejo adecuado en las pataletas de niñas y niños. en la emergencia sanitaria covid 19.
	Componente administrativo y de gestión	Se continua en gestión con el alcalde para fortalecer el programa y realizar la construcción de una sede cumpliendo con los ambientes educativos y protectores que se le debe ofrecer a la primera infancia, con la finalidad de ampliar la cobertura para poder cumplir con toda la población de primera infancia del municipio, se participó en el comité de política publica invitación extensiva del ICBF y alcaldía municipal. también se realizó socialización del programa en el control social y capacitaciones presenciales y virtuales al talento humano con el personal idóneo en esta estrategia.
	Componente de talento humano	Se empieza a ejecutar el plan de capacitación y cualificación al talento humano en el área psicosocial sobre salud mental y apoyo psicosocial frente a la pandemia y en el área de salud y nutrición sobre la minuta patrón en situación de emergencia también realizo el get donde se logra evidenciar el avance y una mejor aceptación de las herramientas tecnológicas. mediante metodología virtual por video llamada donde participan todo el talento humano. con el aplicativo zoon.

7. INFORME DEL TALENTO HUMANO

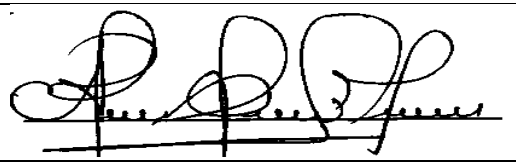
CARGO	N° DE PERSONAS VINCULADAS	N° DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE OCUPAN EL CARGO	N° ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON	OBSERVACIONES
Coordinadores	1	1	0	
Agentes educativos o maestros	14	11	0	
Profesionales de Atención Psicosocial	1		0	
Profesionales de Nutrición	1		0	
Auxiliares Pedagógicos	5	1	0	
Manipuladores de Alimentos	4		0	
Auxiliares de Servicios Generales	5		0	
Auxiliares Administrativos	1		0	
Otros (especificar cuáles)			0	

Total	**32**	**13**	**0**	
	N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	**N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**N° TOTAL DE ASISTENTES**	**BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Procesos de formación con agentes educativos	2	2	20	Durante el mes de DICIEMBRE en el área nutricional se desarrolló el tema " SENA SALUDABLE ; y desde el área psicosocial durante el mes de DICIEMBRE Reconocer la importancia que tiene el regalar y recibir un abrazo, y a su vez, valorar el impacto que este genera en la vida de todos los seres humanos.

8. OBSERVACIONES GENERALES

Observaciones: Durante el mes de DICIEMBRE, se desarrolló la unidad (LLEGO LA NAVIDAD) En donde se realizaron diversas actividades las cuales permitieron fortalecer los lenguajes expresivos en los niños niñas del CENTRO DE DESARROLLO IN FANTIL LA FLORESTA, en compañía de los padres de familia, recordando e inculcando la época navideña en cada uno de ellos,.

ANEXOS
1. Copia de la remisión de los casos de malnutrición reportados a las Entidades
2. Copia de la remisión de los casos de vulneración de derechos reportados a las Entidades

ASTRID SANCHEZ MELENDEZ	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

Notas:
1. Las celdas sombreadas en gris claro, se encuentran formuladas por ello no se debe realizar ninguna modificación