INFORME MENSUALDE EJCUCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE ACTIVIDADES-HCB						
ITEM	**DOCUMENTO SOPORTE**	**PERIODICIDAD**	**FORMA DE PRESENTACIÓN**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**	**OBSERVACIONES**
1	Formato Informe Técnico y Administrativo Mensual-F8.MO12.PP	Mensual	MAGNETICO			
2	Actas de Concertación con Comunidades Étnicas-F1.MO14.PP	Primer informe técnico	MAGNETICO			NO SE HA PÓDIDO REALIZAR TODAVIA
3	Plan de formación a familias con cronograma	Primer informe técnico y cada vez que se actualice	MAGNETICO			SE PRESENTA EL CRONOGRAMA DE P´RACTICAS DE LA ESTRATEGIA CONTACTO SIN CONTAGIO
4	Acta de formación a familias, con los respectivos registros de asistencia y registro fotográfico.	Mensual	MAGNETICO			LAS ACTAS SON REMPLAZADAS POR LOS REPORTES AL APLICATIVO CUENTAME DE FORMACION A FAMILIAS LAS CUALES SE ANEXAN SEGÚN LA ORIENTACIONES BRINDAS
5	Plan de cualificación al Talento Humano y jornadas de reflexión pedagógica con cronograma	Primer informe técnico y cada vez que se actualice	MAGNETICO			
6	Acta de cualificación a talento humano con los respectivos registros de asistencia y registro fotográfico	Mensual	MAGNETICO			
7	Reporte de activación de rutas ante situaciones que amenacen o pongan en riesgo la vida e integridad física de las niñas y los niños del servicio, en los casos que aplique.	Cada vez que se presente	MAGNETICO			NO SE REPORTA PARA ESTE MES
8	Planilla de entrega de complemento nutricional a niños y niñas en las fechas en que se realiza grupo de estudio y trabajo con el talento humano (Último viernes de cada mes)	Mensual	MAGNETICO			
9	Formato Entrega Alimento Alto Valor Nutricional a Beneficiarios-F2.P5.PP-	Mensual (Para niños y niñas mayores de 6 meses se entrega bimensual y para Gestantes y Lactantes mensual	MAGNETICO			NO SE REPORTA PARA ESTE MES
10	Seguimiento nutricional: En los casos que aplique copia de oficio de remisión de casos de malnutrición a entidades competentes, plan de intervención colectivo e informe cualitativo-descriptivo sobre el seguimiento y acciones realizadas con las niñas y niños que se encuentran en estado	Abril, Julio, Octubre, Diciembre	MAGNETICO	N/A	NA	NA
11	Formato de proveedores de alimentos-F9.MO12.PP.	Primer informe técnico y cada vez que se actualice	MAGNETICO			
12	Concepto sanitario de los espacios destinados para el almacenamiento y ensamble de alimentos	Primer informe técnico y cada vez que se actualice	MAGNETICO			ESTA ACTIVIDAD ESTA APLAZADA YA QUE LA ENTIDAD ENCARGA DE ESTA ACCION TIENE SUSPENDIDAS LA VISITAS
13	Plan de saneamiento básico y manual de buenas prácticas de manufactura	Primer informe técnico y cada vez que se actualice	MAGNETICO			YA FUE ENVIADO PARA SU VERIFICACIONY VISTO BUENO
14	Actas, registro de asistencia y registro fotográfico de jornadas de control social	Primer y último informe técnico	MAGNETICO			ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARA EN ELMES DE MAYO
15	CRONOGRAMA Plan de trabajo para desarrollar	Primer Informe	MAGNETICO			
16	Matriz de seguimiento a las listas de espera	Mensual	MAGNETICO			NO SE PRESENAN LISTAS DE ESPERA
17	Actas de entrega y recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y de los adquiridos con la respectiva relación de inventarios	Primer informe técnico y cada vez que se actualice	MAGNETICO			HASTA EL MOMENTO NO SE HA PODIDO REALIZAR ESTA ACTIVIDAD
18	Relación mediante acta de los elementos propiedad de la EAS y puestos a disposición de las UDS, en los casos que aplique	Primer informe técnico y cada vez que se actualice	MAGNETICO	NA	NA	NA

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: 091	**Cupos: 346**	**Servicio que presta: HCB COMUNITARIO**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 1/04/2020		**Período reportado: 1/04/2020 al 30/04/2020**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: SIBUNDOY, COLON, SAN FRANCISCO, SANTIAGO			**N° de unidades de servicio: 30**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION DE PROFESIONALES ENFOCADOS A LA RECONSTRUCCIÓN SOCIAL		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): JESSIKA MAYALY URBANO ORDOÑEZ**	
Regional: PUTUMAYO		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): SIBUNDOY**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): PATRIC MEJIA BUSTOS			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

ITEM	OBLIGACION CONTRACTUAL	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	Cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato	La Fundacion ha venido atento ante las obligacios, con el fin de cumplir con elbjeto del contrato demanera eficaz	NO APLICA	1. Registros de Asistencia Mensual (QUE SEGÚN MEMORANDO Y ANEXO 2 ES REMPLAZADO POR EL FORMATO DE ACOMPAÑAMIENTO TELFONICO disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas	10%
2	Realizar la prestación del servicio HCB Comunitario, en las unidades de atención de jurisdicción del Centro Zonal de la hormiga de la Regional putumayo del ICBF en los municipios Valle del Guamuez, Orito y San Miguel de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atención de 50 cupos para niñas y niños menores de cinco años o hasta su ingreso al sistema educativo, los cuales deben cumplir con los criterios de identificación, priorización, inscripción y caracterización de la población definidos por el ICBF en dichos documentos.	El equipo de la modalidad realizo la respectiva focalizacion en la etapa fase preparatoria y caracterizacion de los usuarios cumpliendo los criterios establecidos en el manual operativo como Poblacion en condiciones de vulnerabilidad según puntaje de sisben, victimas del conflicto armado, comunidades etnicas y otros	NO APLICA	1. Registro de Asistencia Mensual(FAP) 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio (PLAN DE TRABAJO) 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

13	Realizar los procesos de inducción y formación inicial al talento humano que hará parte del servicio de educación inicial.	Se realizan los proceso de induccion al talento humano al iniciar el presente contrato n 091 con el fin de orientar en las principales directrices para desarrollar el trabajo con la primera infancia	NO APLICA	1. Plan de formación del talento humano, adeacuado a la necesidad de la estrategia CONTACTO SIN CONTAGIO. 2. Plan de inducción del talento humano vitual 3. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso	100%
14	Conformar los grupos de atención de acuerdo con las características propias del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo.	La unidades de atencion fueron distribuidas de acuerdo a las carateristicas propias del servicio y el cumplimiento del manual operativo	NO APLICA	No se ha presentado ningun cambio de ubicación de las UDS en el informe incial se presento la ubicación y georefrerenciacion de cada una de la UDS	100%
15	Disponer de las infraestructuras o espacios físicos adecuados y requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía de Transición de Infraestructuras y las condiciones de seguridad establecidas en el Manual Operativo del servicio.	cada una las uds se encuentran ubicadas en la casa de hbaitacion de cada una de las madres comunitarias , a ecepciopn de las dos unidades de la vereda San silvestre que estan ubicadas hace mucho tiempo en una instalaciones de la alcaldia de San Francisco.	NO APLICA	1. Eviedencias fotograficas de la uds entregadas en el informe inicial.	100%
16	Presentar la derivación del menú, conforme a la minuta patrón del servicio la cual debe ser aprobada por el o la nutricionista del centro zonal o Regional según el caso.	se han tenido en cuanta la munitas de Racion para preparar suministradas en la estrategia CONTACTO SI CONTAGIO	NO APLICA	Aprobacion de presupuestos y minutas en los comites tecnicos desarrollasdos en elñ mes de abril	100%
17	Presentar al supervisor la información de los proveedores de alimentos en el formato establecido por el ICBF en el que se evidencie el registro sanitario de los alimentos, cuando aplique.	Se realizo Presentacion de fichas tecnicas por parte del Profesional de nutricion al Centro Zonal la SIBUNDOY CBF	NO APLICA	1. 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.	100%
18	Abstenerse de utilizar los recursos dispuestos por el ICBF para la atención de los beneficiarios de las distintas formas de atención, ni los bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato, en ningún tipo de asunto o acto político.	La Fundacion FUNPERS presenta los informes de ejecución tecnica. Administrativa y financiera requeridos para la realizacion de los pagos, asi mismo los soportes fisicos y digitales de acuerdo con los terminos establecidos por el ICBF, que dan cuenta del manejo de los recursos para la atencion de los usuarios según los lineamientos de la modalidad	NO APLICA	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	10%
19	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en las instalaciones donde se brinda la atención, cualquier tipo de actividad proselitista, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares.	Se realiza una jornada de capacitacion para orientar al equipo de la modalidad con el fin de que no esta permitido realizar ningun tipo de acciones donde se vea involucrado el programa ya que por ningun ,motivo se lo debe utiizar para fines politicos y/o personales.	NO APLICA	1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón, ademas dentro de su contrato laborar de especifiac tal prohibicion.	100%
20	En caso de que proceda, cumplir todos los compromisos adquiridos mediante el diligenciamiento del formulario Criterios de calidad para la atención a la primera infancia, los cuales serán incorporados al plan de trabajo adoptado conjuntamente entre la EAS y el Comité Técnico del contrato.	La fundacion FUNPERS presenta los informes de ejecución tecnica. Administrativa y financiera requeridos para la realizacion de los pagos, asi mismo los soportes fisicos y digitales de acuerdo con los terminos establecidos por el ICBF, que dan cuenta del manejo de los recursos para la atencion de los usuarios según los lineamientos de la modalidad	NO APLICA	1. Reporte de los compromisos adquiridos por la EAS 2. Plan de trabajo de la EAS entregado en el informe inicial primera parte 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, donde se refleje las contrapartidas ofertadas y el cumplimiento de las mismas	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

21	Informar de manera previa y por escrito al ICBF, para que ésta entidad tramite la debida autorización, en los siguientes casos: i) permitir el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de personal como estudiantes, periodistas, pasantes, capacitadores, investigadores, etc., ii) permitir la realización de entrevistas a los niños y niñas con fines periodísticos, investigativos o de otro orden.	Se orienta al Talento Huamano sobre las indicaciones y recomendaciones dadas por el ICBF, cual es qiue no se permite el ingreso de personas externas al programa para que sea utilizado con fines personales, en caso de de ser presentado alguna solicitud de dede informar de manera escrita al ICBF para su analisi de la solicitud y aval.	NO APLICA	1. Carta o correo donde presentar al Supervisor la visita a realizar que de cuenta de la persona o entidad que solicita el espacio, objeto de la visita, tiempo, resultados esperados. En el caso de que se realice una visita cuyo objeto sea una investigación debe remitirse a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación con copia a la Dirección de Primera Infancia. 2. Carta o correo donde se le informa al Supervisor que se tomará registro fotográfico y/o de video y que se cuenta con la autorización de los padres. En el caso de que se requiera realización de entrevistas o registro fotográfico de los niños se debe contar en la UDS con las autorizaciones de los padres de familia y/o acudientes, en caso de requerirlo el supervisor puede solicitar copia de estas autorizaciones.	10%
22	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF efectúe sobre la ejecución del contrato.	Desde la Fundacion y coordinador de la Modalidad se estara en la disposición dek cumplimneto de las respuestas en le momento que se presenten requirimientos del ICBF, estando atentos a cualquier solicitud dando respuesta de manera inmediata o fecha que se establesca	NO APLICA	1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas.	0%
23	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, lineamientos vigentes, o que se expidan con posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	La fundacion FUNPERS presenta los informes de ejecución tecnica. Administrativa y financiera requeridos para la realizacion de los pagos, asi mismo los soportes fisicos y digitales de acuerdo con los terminos establecidos por el ICBF.	NO APLICA	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	100%

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio

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
24	La EAS deberá brindar atención integral a niños y niñas correspondientes a 346 cupos en la forma de atención Comunitaria, durante el plazo del presente contrato y conforme a los objetivos, normas, documentos técnicos, administrativos, financieros y estándares establecidos por el ICBF para el servicio, los cuales hacen parte integral del presente contrato y la EAS declara conocer	Se brinda atencion a los usuarios inscritos en el programa garantizandoles atencion integral en el proceso del desarrollo de las diferentes actividades programadas por el talento humano	NO APLICA	1. Registros de Asistencia Mensual (QUE SEGÚN MEMORANDO Y ANEXO 2 ES REMPLAZADO POR EL FORMATO DE ACOMPAÑAMIENTO TELFONICO disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas	10%
25	Responder el 100% de las Situaciones de Acción Inmediata de acuerdo con los tiempos establecidos para cada tipo; suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento	La Fundacion FUNPERS responde de manera inmediata relacion de actividades adelantadas al 100%	NO APLICA	1. Relacción de las actividades adelantadas para dar cumplimiento a las Situaciones de Acción Inmediata. Este reporte puede darse por correo electrónico y debe incluir la acción solicitada y los avances sobre la misma.	0%
26	Aplicar todos los lineamientos técnicos vigentes al servicio objeto del contrato, dentro del plazo establecido por el ICBF	La Fundacion FUNPERS da cumplimiento a los lineamientos tecnicos establecidos para prestacion de servico de la primera infancia. Socializando los documentos al equipo de trabajo con su debidos soportes.	NO APLICA	1. Registro de Asistencia Mensual(FAP) 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio (PLAN DE TRABAJO) 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

27	Adelantar las acciones encaminadas al mejoramiento del servicio público de bienestar familiar conjuntamente con los diferentes comités y entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	La Fundacion FUNPERS adelanta acciones para el mejoramiento del servicio de bienestar familiar articulado con diferentes entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	NO APLICA	En las circunstancias en las que se esta prestando el servicio se ha articulado conla entidades territoriales y de gobierno local ne los 4 municipios del Valle de Sibundoy para la entrega de de la canastar nutricionales.	10%
28	Facilitar los procesos que se desarrollen para la cualificación de las modalidades y de las UDS, en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre	Durante el mes de abril se realizaron actividaes de cualificacion al Talento Huamano, con temas estableciodos manual operativo y realacionados con las politicas de cero a siempre, estos temas van acorde a lo establecido al plan de cualificacio manejo de formatos der entrega de aliementos para preparar en casa., orientaciones generales sobre la estarategia CONTACTO SIN CONTAGIO.	NO APLICA	. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS . Relación del talento humano que asiste DE FORMA VIRTUAL a las formaciones .	10%
#¡REF!	Realizar las acciones requeridas para promover la garantía de derechos de los niños y niñas en especial las siguientes: a. Verificar la afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud de los niños y las niñas atendidos, o en su defecto promover las acciones para conseguirla. b. Verificar el esquema de vacunación completo, según la edad de los niños y niñas, o en su defecto promover acciones para el cumplimiento del mismo. c. Verificar las consultas de crecimiento y desarrollo requeridas según la edad de los niños, y niñas o en su defecto promover acciones para su vinculación a estos programas. d. Valorar y realizar seguimiento nutricional, efectuando la vigilancia de los niveles de nutrición a través del registro y control de peso y talla, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF. e. Verificar que los niños y las niñas cuentan con su registro civil y en los casos que no se tenga, promover acciones para su consecución.	el registro de peso y talla no se ha podido ejecutar por al circunstancias especiales de la prestacion del servicio, se ha reportado oportumanente la formacion a familias de acuerdo al cronogama de practicas plantado en la es estrategia CONTACTO SIN CONTAGIO,	NO APLICA	2. Registro con calidad en el sistema de información definido por el ICBF, donde se evidencie el seguimiento al cumplimiento de los derechos de niñas y niños.	10%
#¡REF!	Gestionar ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y las instituciones educativas oficiales, el cupo en el grado de transición, para los niños y niñas atendidos que hayan cumplido la edad necesaria para ingresar al sistema educativo escolar bajo los lineamientos de la guía de transición.	esta activiada esta en espera ya que no es esta prestando atencion en la instituciones educativas de los municipio del Valle de Sibundoy	NO APLICA	no aplica para este mes reportado	0%
#¡REF!	Informar de manera oportuna a la entidad competente, las situaciones que amenacen o pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los niños beneficiarios del servicio, de las cuales tengan conocimiento.	en el mes reportado no se han presentado situaciones de amenza y vulneracion de derechos de los niños y las niñas de la modaliad ,	NO APLICA	1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF)no se ha presetado para el mes reportado 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar	0%
#¡REF!	Hacer seguimiento a la prestación del servicio y a la aplicación de los lineamientos de la forma de atención, garantizando la calidad, en cada una de las UDS donde se ejecute el contrato	se continua con el seguimiento y aplicación de lineamientos para garantizar una atencion calidad	NO APLICA	seguimiento telefonico y aplicación de la estrategia CONTACTO SIN CONTAGIO	10%
#¡REF!	Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en la UDS.	por meedio del acompañamiento telefonico y la realizacion de la practicas de cuidado y crianza las madres comuitarias son orientadoras de la familias en la ejecucion de retos que articulan a toda la familia	NO APLICA	evidncias enviadas a la CZ de los retos y activivades relaizadas por las familias de los niños y niñas de la modaliad .	0%
#¡REF!	Generar las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento efectuado por la EAS	La fundación FUNPERS a partir de las evaluaciones periodicas de seguimiento de los programas y proyectos, toma de decisiones y acciones a ejecutar como PLANES DE MEJORA al fin de garantizar la corrección y prevención.	NO APLICA	en el periodo reportado no se han realizado planes de mejora ,mas bien se han realizado afianzamiento en le talñento humano para evitar los planes de mejora	0%
#¡REF!	Captar las tasas compensatorias correspondientes a cada niño o niña, conforme lo estipula la norma vigente expedida por el ICBF para tal fin. (cuando aplique)	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	0
2.2.2. Obligaciones relacionadas con la infraestructura					

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
#¡REF!	Gestionar la adecuación, mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio	por le momento no se esta prestando atencion en la UDS , solo por acompañamiento telefonico	NO APLICA	1. Oficios de gestión para adecuación de espacios 2. Soportes de la inversión de recursos destinados al mantenimiento de los espacios (debe ser entregado de manera digital)	10%
#¡REF!	Documentar e implementar un protocolo para el control de riesgos y el manejo de accidentes o situaciones que puedan afectar la vida e integridad de los niños y niñas en los ambientes educativos y en aquellos que impliquen desplazamientos fuera de la UDS.	se esta realizado y aplicando protocolos de salud de acuerdo a lo ordenado por el estado , en tiempo de pandemia	NO APLICA	se adjunto protocolo de salud y cuidados especiales .	10%
#¡REF!	Brindar atención en la infraestructura presentada y autorizada por el ICBF para el inicio de la atención. Cuando se requiera el traslado de UDS a nuevas infraestructuras, esta nueva infraestructura debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato y cumplir con las condiciones establecidas en los estándares de calidad del servicio	Hasta la fecha se cuenta con los espacios para prestar el servicio ,	NO APLICA	1. Solicitud de cambio de infraestructura y autorización de ICBF. 2. Autorización de ICBF para prestar servicio en la nueva infraestructura. En el caso que se presente	10%
#¡REF!	Suscribir el contrato de comodato derivado, para la recepción de los bienes requeridos para la prestación del servicio, cuando haya lugar.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0
#¡REF!	Cancelar impuestos, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio, cuando haya lugar.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0
#¡REF!	Verificar que el comodatario cancele impuestos, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0
#¡REF!	Conservar en buen estado los bienes recibidos en comodato y solicitar autorización de reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento de (los) mismo(s), cuando haya lugar a ello.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
#¡REF!	Restituir al ICBF al terminar el contrato, o a quien éste indique, los bienes inmuebles y muebles entregados en calidad de comodato en virtud del mismo, cuando haya lugar a ello, y en las mismas condiciones de calidad en la que le fueron entregadas inicialmente	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
#¡REF!	Publicar en cada unidad aplicativa un aviso en parte visible que indique que la EAS brinda a través de este contrato el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con lo establecido en el Manual de imagen corporativa aplicación para operadores, contratistas o convenios.	Las unidades de servicio cuentan con su respectivo pendon donde se identifica que se realizan actividades en el programa del ICBF Modalidad HCB comunitario	NO APLICA	1. Registro fotográfico del acceso a la UDS	10%

2.2.3. Obligaciones relacionadas con las acciones de salud y nutrición

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
#¡REF!	Participar y facilitar el desarrollo de las acciones preventivas de salud y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	Se cuenta con un plan de formacion a familias y talento humano en el cual se encuentra establecido tematicas que promueven acciones preventivas garantizando la salud del niño y niña , se ha venido fortaleciendo al talento humano y familias sobre los temas	NO APLICA	en el mes que se reporta se capacitacion a la masdres comunitarias sobre le correcto diligenciamiento de formato de entega de RPP .	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

#¡REF!	Dejar registro (documental y fotográfico) de la relación de alimentos entregados a cada UDS y llevando estricto seguimiento a la relaciones de compra y entrega de alimentos	Para el registro de alimentos entregados en cada UDS se entrega copia de la orden de compra,se diligencia formato de entrega de alimentos,se tienen facturas y se toman evidencias fotograficas de cada entrega.	NO APLICA	1. Lista de solicitudes de compra o pedido realizado al proveedor (correos electrónicos o lista) 2. Recibo de alimentos por cada UDS (preferiblemente la entregada por el proveedor) 2. Registro fotográfico de alimentos entregados (mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación). 3. Facturas de compra de alimentos (las copias deben ser entregadas al supervisor). La factura debe contener como mínimo: cantidades por producto, valor unitario y valor total.	10%
#¡REF!	Garantizar la implementación y cumplimiento de la minuta patrón establecida por el ICBF en cada una de las UDS, según grupo de edad de los beneficiarios y teniendo en cuenta las particularidades del territorio. En los casos que se requiera establecer un ciclo de menú con enfoque diferencial, la EAS, en compañía del ICBF, deberá concertar con la comunidad una propuesta de ciclo de menú teniendo en cuenta el aporte de calorías y nutrientes establecidos en la Minuta Patrón del ICBF y bajo los lineamientos del documento minutas con enfoque diferencial del ICBF. En todos los casos el ciclo de menú servido en las UDS deberá ser aprobado previamente por el nutricionista de la Regional y/o Centro Zonal del ICBF.	Despues dela aprobacion de los ciclos de minutas por parte de la nutricionista del centro zonal(radicado de entrega) se realiza la entrega de productos a cada uno de los usuarios de los alimentos aprobados y se leventa actas de entrega según su grupo de edad , se esta en aval de la nueva minta y socializado al Talento humano	NO APLICA	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) 5. actas y listado de asistencias	10%
#¡REF!	Realizar la toma de medidas antropométricas y emitir el diagnóstico nutricional de cada beneficiario de acuerdo a la Guía técnica prevención y atención de la malnutrición en los servicios ICBF, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. En los casos en los que se detecten signos de mal nutrición la EAS deberá activar la ruta de remisión correspondiente, diseñar e implementar el plan de intervención nutricional individual y colectivo, y orientar y hacer seguimiento a las familias o cuidadores.	la primera toma de las medidad antropometricas se realizaron en el mes de frebreo con la totalidad de los usuarios. Se realiza peso y talla según los usuarios que ingresan	NO APLICA	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) 6. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	0%
#¡REF!	Garantizar el cumplimiento a la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidades del ICBF, en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento.	Se elabora manual de buenas practicas de manufacturas,plan de saneamiento,control de plagas y roedores,manual de limpieza y desinfeccion junto con los formatos ,los cuales fueron entregados al CZ para su revision y aprobación	NO APLICA	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)**	5%
#¡REF!	Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la cual hace parte integral de la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidades del ICBF, aprobada mediante Resolución No. 2000 del 2015, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.	Se establecen fechas dentro del cronograma para la capacitacion al personal de la guia tecnica metodológica actual y se hace capacitancion al persona	NO APLICA	1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

#¡REF!	Garantizar el cumplimiento de la Resolución No. 333 de 2011 del Ministerio de la Protección Social referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano de manera que en los empaques y envases por lo menos aparezca la siguiente información: nombre del alimento, lista de ingredientes, contenido neto y peso escurrido, nombre y dirección del fabricante, país de origen, identificación del lote, fecha de vencimiento y/o de duración mínima e instrucciones para conservación, instrucciones de uso, registro sanitario para los productos que de acuerdo con la norma vigente lo requieran.	Se solicita a losproveedores solo alimentos aprobados por ICBF para garantizar que cumplancon el rotulado o etiquetado como lo establece la norma. Que han sido revisados por el apoyo en supervicion del CZ	NO APLICA	1. Presentar registro fotográfico de los empaques de los alimentos adquiridos (Mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación) 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.	10%
#¡REF!	Garantizar que el lugar destinado para el almacenamiento y/o distribución de los alimentos (bodegas) cuenta con las normas Higiénico-sanitarias establecidas en las Leyes y normatividad vigente, debiendo dicho sitio estar dotado con equipos de refrigeración, programas de limpieza y desinfección, control de plagas, almacenamiento adecuado de los alimentos e implementación de buenas prácticas de manufactura (BPM).	Se escogen bodegas o sitios de almacenamiento de alimentos teniendo en cuenta las BPM y se establece un programa de limpieza y desinfeccion para el sitio. Con un espacio amplio y apropiado se da continuidad de manera constante el proceso de desifeccion y limpieza	NO APLICA	1. Plan de saneamiento básico 2. Manual de buenas prácticas de manufactura.	10%
31	**PARÁGRAFO.** Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación, la cual será aprobada por el supervisor del contrato.		NO APLICA	1. Cuando aplique, soporte y justificación de la ausencia de toma nutricional en los tiempos establecidos. En este soporte y justificación se debe estipular además de las razones los tiempos establecidos para lograr la(s) toma(s) pendiente(s). 2. Listado de beneficiarios a los cuales no se les han realizado las tomas nutricionales	0%

2.2.4. Obligaciones relacionadas con el 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
32	Construir el Plan Operativo de Atención Integral (POAI), dentro de los 3 meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, de manera participativa con equipos psicosociales, agentes educativos, niñas, niños, familias y comunidades, donde se evidencie la articulación de los seis componentes, teniendo en cuenta la caracterización de niñas, niños y sus familias, particularidades del territorio, cultura, usos y costumbres y caracterización del servicio por cada componente. El marco de referencia para la construcción son los Fundamentos Políticos Técnicos y de Gestión de la Estrategia de Atención Integral, Referentes técnicos para la educación inicial en el marco de la atención integral, lineamientos, manuales operativos y guías del ICBF. En cada UDS deberá reposar una copia e implementarse con los beneficiarios. El POAI es una guía para la prestación del servicio por cada unidad, la cual debe ser entregada al Centro Zonal o Regional a la terminación de contrato	se continua con el diseños para la Presentacion del POAI por unidades de servicio al centro zonal en las fechas establecidas, tambien se consolida en la matriz del la informacion recolectada en los en las diferentes herramientas, se realizara sus asustes y evaluacion	NO APLICA	el plan de trabajo y la planeaciones se reorganizaron , y adaptaron la nueva estrategia de prestacion del servicio donde por medio del acompañamiento telefonico y la utilizacion de herramientas digitales se establece comunicación con la familas de los niños y niñas las cuales por medio del desarrollo de practicas de cuidado y crianza se apropian del desarollo integral de su hijos en casa.	5%
34	Promover e implementar las acciones de formación de padres, de conformidad con los lineamientos emitidos por el ICBF, convocando a través de mecanismos idóneos y constatables al 100% de los padres beneficiarios. Los padres que no asistan a las actividades de formación convocadas deben ser objeto de seguimiento y acompañamiento por mecanismos idóneos y constatables, con el fin de incentivar su participación.	En el informe presentado en el mes se llevaron a cabo las diferentes formaciones a familias en tematicas acorde con el manual operartivo. En cual se evidencia gran acetacion y asiencia	NO APLICA	el plan de trabajo y la planeaciones se reorganizaron , y adaptaron la nueva estrategia de prestacion del servicio donde por medio del acompañamiento telefonico y la utilizacion de herramientas digitales se establece comunicación con la familas de los niños y niñas las cuales por medio del desarrollo de practicas de cuidado y crianza se apropian del desarollo integral de su hijos en casa.	10%

2.2.5. Obligaciones relacionadas con la comunidad y la articulación interinstitucional

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					
35	Participar en las estrategias de movilización social y de acercamiento a entidades territoriales que defina el ICBF en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	Para el mes, no se presenran reuniones con entidades territoriales	NO APLICA	no aplica	0%
36	Participar en las mesas departamentales, municipales o distritales de Primera Infancia o en los escenarios de articulación que tengan los departamentos, municipios o distritos para coordinar los temas de Primera Infancia cuando sean invitados	Para el mes de Abril, no se realizaron reuniones con entidades territoriales	NO APLICA	1. Soportes de participación y cumplimiento(Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	0%
37	Dar respuesta oportuna, pertinente y veraz a las inquietudes de la comunidad, con respecto a la ejecución del contrato y a lo establecido en las obligaciones de la EAS	Se implemento en las unidades de atencion el mecanismo Buzon de las PQR virtual, através de grupos de whatssapp y llamadas, como mecanismo de consolidar infomacion respecto al servicio prestado y se tomaran las respectivas acciones de mejora.	NO APLICA	1. Soportes que de cuenta de la socialización del servicio a las familias usuarias (listas de asistencia, soporte fotográfico, acta de reunión e invitaciones) 2. Acta de conformación del comité de padres 3. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 4. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana	0%
38	Facilitar a la comunidad y en especial a los usuarios del servicio público de bienestar familiar, el ejercicio del control social sobre el programa y la modalidad	En cada una de la unidades al inicio del programa se conforman el comité de eleccion madres veedoras quienes son las encargadas de velar por el bienestar de los usuarios y la garantia de calidad en el servicio	NO APLICA	1. Acta de conformación del comité de padres 2. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 3. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana	0%
39	Realizar acciones de organización y participación con los padres de familia o cuidadores principales y comunidad, para formar redes comunitarias y/o familiares en favor de la primera infancia	al inicio del contrato se llevo a cabo la eleccion de madre o padre Veedor del programa en cada una de las unidades de atencion para el ejercicio de control social del programa HCB Comunitario	NO APLICA	1. Acta de conformación del comité de padres 2. Plan de trabajo con familias y comunidad	10%
40	Desarrollar acciones que fortalezcan las relaciones y el vínculo afectivo en las familias de los beneficiarios, a partir de la caracterización socio familiar, potencialidades, prácticas culturales, intereses y necesidades de las familias. La EAS deberá suministrar al supervisor del contrato un informe técnico sobre el avance de las acciones emprendidas y los cambios presentados en las familias.	se realizo formacion a familia en las diferentes unidades donde a traves de la formacion se orienta y se fortalecen procesos de relaciones interpersonales, la importancia del cuidado, protección, educación y fortalecimiento de las relaciones y vínculos afectivos en pro de la garantía de derechos	NO APLICA	aplicación de la 14 practicas de cuidad y crianza y la realizacion de retos de los cuales se enviaron evidencia el elnlace de primera Infancia del CZ	10%
41	Realizar dentro del primer mes de ejecución del contrato, una jornada de socialización a la comunidad (actores sociales – padres usuarios, agentes educativos, veedurías, autoridades locales y ciudadanos en general) con el fin de dar a conocer la forma de operación del servicio y el marco general de las obligaciones contractuales. Y un mes antes del vencimiento del plazo contractual, realizar una jornada de informe de la gestión con los actores antes descritos, en la que se presente el balance de la ejecución técnica y financiera del contrato, los avances, dificultades y resultados del mismo, y el impacto de la gestión realizada. Para ambos encuentros deberá acreditarse la implementación de estrategias amplias de comunicación y estímulo a la participación activa de la comunidad.	no se han realizado por la cirscuntacncias en las que se esta prestando el servicio	NO APLICA	1. Informe de la jornada de socialización de la modalidad o servicio ofertado a la comunidad. 2. Listado de asistencia y Registro fotográfico de la jornada de socialización 3. Matriz de seguimiento del POAI 4. Acta de socialización del informe de gestión a la comunidad (se debe realizar un mes antes de finalizar cada anualidad) 5. Listados de asistencia y registro fotográfico de la socialización del informe de gestión.	0%
2.2.6.Obligaciones relacionadas con el 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**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

42	La EAS deberá realizar al inicio del contrato y cada vez que se requiera una actualización, el registro con calidad del 100% de las UDS en el sistema de información que el ICBF disponga para tal fin, incluyendo nombre de la Unidad, la ubicación exacta, la dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre y la georeferenciación, cuando aplique esto último.	Dentro de los registros de informacion, el operdor cuenta con los cronogramas actualizados de las unidades, el cual incluye Vereda, Lugar de Atencion, hora y Responsable. De la misma se realiza la respectiva actualizacion en el sistema de informacion del ICBF. esta informacion se suminstra mensualmente al ICBF o cuando se requiera alguna acutalizacion mediante oficos a la coordinadora del centro zonal para su aval	NO APLICA	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	10%
43	Realizar el registro con calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos y registro de novedades, en el sistema de información, en las condiciones que defina el ICBF, a más tardar durante el primer mes de ejecución del contrato, y con la periodicidad establecida en la cláusula Décima Primera del presente contrato. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio, la EAS, deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador regional, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias en la atención, dentro de los términos establecidos por el ICBF.	la fundacion FUNPERS durante el periodo reportado registro con calidad el 50% la informacion correspondiente a beneficiarios atendidos y regiistro de novedades en el sistema de informacion bajo las condiciones que defina el ICBF	NO APLICA	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficarios reportados como atendidos en más de un servicio.	5%
44	Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios de primera infancia y el registro de novedades en el sistema de información, incluyendo la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil (para el registro de la información de la Escala, se atenderán las indicaciones dadas por el ICBF).	La valoracion de escala cualiativa del desarrollo se realizó a todos los usuarios que cumplian con los criterios y se sube a la plataforma cuentame en la fecha establecida	NO APLICA	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	5%
45	Satisfacer a cabalidad y en las condiciones e instrumentos que defina el ICBF, los requerimientos de información asociados a la atención en primera infancia, especialmente lo referido a la calidad y completitud de la información solicitada.	Se cuenta con la poblacion focalizada al 100%, las UDS estan actualizadas con toda la informacion requerida. Talento humano completo para presar el servicio.	NO APLICA	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	5%
46	Realizar la desvinculación en el sistema de información de los beneficiarios, UDS y talento humano una vez finalice el plazo de ejecución del contrato o cuando la atención así lo requiera.	La fundacion FUNPERS durante el periodo reportado registro la desvinculacion en el sistema de informacion de los beneficiarios U.D.S y talento humano de manera inmediata	NO APLICA	1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios, UDS y talento humano	0%
47	Garantizar que la información registrada en el sistema de información sea veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, para lo cual la EAS deberá diligenciar y firmar el anexo Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.	La fundacion FUNPERS mediante el area de sistemas garantiza la informacion registrada en el sistema de informacion sea veraz, completa, exacta, atualizada, oportuna, real y comprobable	NO APLICA	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	10%
48	Realizar el registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano contratado, en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	La Fundacion FUNPERS durante el periodo reportado registro la informacion correspondiente a l actualizacion del talento humano contratado bajo las condiciones que defina el ICBF, se contarto 1 maestra y auxiliar en remplazo de de dos renuncias voluntarias	NO APLICA	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	10%
49	Realizar el registro y actualización permanente de los procesos de formación del Talento Humano de las UDS en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	La Fundacion FUNPERS realiza registro y actualizacion permanente de los procesos de formacion al th	NO APLICA	1. Reporte con calidad del 100% de la formación al talento humano, generado por sistema de información.	0%
50	Reportar al ICBF el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el sistema.	El equipo de la modalidid y la fundacion FUNPERS reporta de manera inmediata los casos de fallecimiento que se puedan presentar durante la ejecución del contrato.	NO APLICA	1. Reporte del siniestro y envío del acta de defunción	0%
51	Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los registros de asistencia mensual de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado. Esta información deberá ser reportada en el sistema y a partir de momento que el ICBF disponga. **PARÁGRAFO:** La EAS deberá cumplir las condiciones de calidad establecidas por el ICBF en el Anexo técnico de calidad del registro de UDS y beneficiarios en el sistema de información.	Se adjunta en el informe mensual , los documentos y formatos requeridos: Regsitro mensual de asistencia, Certificacion de Cobertura, formato informe tecnico acorde a los avances realizados hasta el momento.	NO APLICA	1. Registro Mensual de Asistencia 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	10%

2.2.7. Obligaciones relacionadas con la supervisión

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
52	Permitir y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento y supervisión del ICBF, facilitando el acceso a toda la información y documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente contrato, entregando los informes que le sean solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas	La Fundacion FUNPERS permite y apoya facilitando acceso a toda la informacion solicitada por ICBF	NO APLICA	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
53	Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos reportados en el seguimiento y supervisión y los que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridas.	Durante el mes actual el ICBF no realiza supervisión a las unidades de atencion.	NO APLICA	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido	0%
54	Responder el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este; suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento	Se realiza la respectiva subsanacion de las observaciones realizadas en la unidad de atencion en los tiempos establecidos por el ICBF	NO APLICA	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido	0%
55	Asistir a los comités técnicos operativos, garantizando la participación del Representante Legal de la EAS, o su delegado, para la implementación, el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del contrato.	Durante el mes reportado se realizó comité operativo	NO APLICA	1. Cronograma de Comités Técnicos Operativos (CTO) durante la ejecución del contrato 2. Listado de asistencia a los CTO 3. Actas de los CTO 4. Carta de designación a comité técnico operativo en caso de que el representante legal no pueda participar. (tener en cuenta si el representante tiene las facultades para designar otro participante en los comités)	10%
56	Presentar al supervisor del contrato mensualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del mes, el informe de ejecución financiera requerido para la realización de los pagos y de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello. Los informes de ejecución técnica y administrativa que conforman los requisitos de desembolsos del presente contrato, deberán ser presentados de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF, quince (15) días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, la EAS deberá mantener actualizada la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la ejecución del contrato	para el mes actual se desarrolla comité operativo	NO APLICA	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	10%
57	Presentar ante el supervisor del contrato cuando lo solicite, las certificaciones de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo.	Presentación de los informes mensuales a la supervisora del contrato ICBF Centro Zonal La Hormiga en los tiempos establecidos	NO APLICA	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	10%
58	Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los beneficiarios.	Presentación de los informes mensuales a la supervisora del contrato ICBF Centro Zonal La Hormiga	NO APLICA	1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio.	10%
59	Permitir el ingreso, visitas, revisiones y hacer entrega de la información asociada a los procesos de seguimiento, verificación, evaluación e inspección y vigilancia, realizados en los niveles nacional, regional y zonal del ICBF.	Durante el mes actual el ICBF realiza supervisión a las unidad de atencion , en las cuales se encontraton observaciones, haceidno las subsanaciones de acuerdo a la fecha límite establecida.	NO APLICA	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	0%
60	Contar con una sede administrativa en funcionamiento en el Departamento donde se encuentre operando el servicio de atención integral a la primera infancia, en la cual repose toda la documentación técnica, administrativa, financiera y jurídica asociada a la ejecución del contrato.	La sede de la Fundacion FUNPERS se encuentra ubicada en transversal B # 6 - 55 Barrio La Parker, Valle del Guamuez, Putumayo, Tel. 311 6008770	NO APLICA	1. Carta donde informe al supervisor del contrato, lugar, dirección, barrio y teléfonos de la sede administrativa. (Se presenta al inicio de la operación del servicio, y notificar de manera oportuna si se realiza cambio de sede administrativa)	100%
61	Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	La informacion Requerida por el ICBF se ha entregado en las fechas estipuladas y solicitadas por la supervisora del contrato	NO APLICA	1. Entregar los demás soportes requeridos por el supervisor en el tiempo establecido.	10%
2.2.8. 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**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
62	Presentar ante el primer Comité Técnico Operativo previo al inicio de la prestación del servicio, el presupuesto de operación del servicio contratado, de acuerdo con los parámetros definidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias y, cuando aplique, el aporte de contrapartida y los periodos de ejecución de la misma. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación	Se presenta el presupuesto de operación del servicio contratado	NO APLICA	1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dió sobre el presupuesto. 2. Actas de Comité Técnico donde se aprueben ajustes a los presupuestos, con el respectivo soporte. (Si se realizan cambios al presupuesto inicial)	100%
63	Presentar propuesta de reinversión ante el Comité Técnico Operativo del contrato, para los casos en los que se generen excedentes del presupuesto con relación al gasto real, sin afectar o modificar el rubro de alimentación. Toda reinversión solicitada por la EAS debe ser proyectada siempre hacia adelante y aprobada previamente por el Comité Técnico Operativo del contrato antes de su ejecución, y responder al fin de mejorar la calidad de la prestación del servicio. Una vez aprobada la reinversión la EAS deberá ajustar el presupuesto del contrato de acuerdo con la reinversión aprobada.	la fundacion presenta propuesta para los casos de que se generen excedentes de presupuestos	NO APLICA	1. Propuestas presentadas por la EAS en las cuales se solicita al Comité Tecnico la reinversión de recursos. 2. Actas de Comité Técnico Operativo donde se revisan las propuestas y se aprueba o desaprueba la solicitud de reinversión.	10%
64	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.	La fundacion FUNPERS presenta informe de ejecucion requeridos para realizacion de los pagos, lo anterior por especificaciones establecidos por ICBF	NO APLICA	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, esta se debe anexar sólo al primer informe) 4. Certificación de libro fiscal al día (si la EAS cuenta con el mismo)	10%
65	Garantizar que los recursos aportados y demás dineros y recursos que llegare a recaudar, sean utilizados UNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato, de conformidad con los lineamientos y normas técnicas del ICBF.	La Fundacion FUNPERS presenta informe de ejecucion tecnica, administrativa y financiera en medio fisico y magnetico con las especificaciones establecidas por ICBF	NO APLICA	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	10%
66	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.	La Fundacion FUNPERS presenta informe financieron acorde a avance de ejecucion del contrato y autorizados	NO APLICA	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	10%
67	Dar el manejo adecuado establecido en los lineamientos respectivos a las tasas compensatorias correspondientes a cada niño y niña.	La Fundacion FUNPERS presenta informe financieron acorde a avance de ejecucion del contrato	NO APLICA	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	10%
68	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF, al término de la vigencia 2020, los recursos no ejecutados del aporte de ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolso, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder a: a) No prestación del servicio asociado a bajas coberturas. b) Talento humano no contratado. c) Raciones no entregadas.	La Fundacion FUNPERS reporta mensualmente las solicitudes del ICBF	NO APLICA	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	0%
69	Disponer una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos 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 del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.	La Fundacion FUNPERS cuenta con una cuenta exclusiva para el contrato 091	NO APLICA	1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato. (Esta se debe anexar sólo al primer informe) 2. Conciliaciones bancarias 3. Formato diligenciado y firmado de autorización paga abono directo en la cuenta certificada. (Este se debe anexar sólo al primer informe)	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
70	Incorporar en el Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias	La Fundacion FUNPERS presenta informe de ejecucion tecnica, administrativa y financiera en medio fisico y magnetico con las especificaciones establecidas por ICBF	NO APLICA	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias 3. Copia del Extracto de la cuenta donde se manejan las tasas compensatorias (En el caso de contar con una cuenta para la consignación de las tasas compensatorias) 4. Registro de ingresos por tasas compensatorias (se debe realizar un consolidado de los ingresos por este concepto donde se detalle nombre del usuario, documento de identificación, mes(es) a cancelar, monto total del recurso, total de los recursos ingresados por el concepto mencionado.	0%
71	Presentar periódicamente al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente de pagos generados en ejecución del contrato.	La Fundacion FUNPERS presenta informe de ejecucion tecnica, administrativa y financiera en medio fisico y magnetico con las especificaciones establecidas por ICBF	NO APLICA	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	10%
72	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos.	La Fundacion FUNPERS presenta informe de ejecucion tecnica, administrativa y financiera en medio fisico y magnetico con las especificaciones establecidas por ICBF	NO APLICA	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	10%
73	En el evento de que por cualquier razón ocurra pérdida de recursos destinados a la prestación del servicio, la EAS deberá reintegrarlos.	La Fundacion FUNPERS presenta informe de ejecucion tecnica, administrativa y financiera en medio fisico y magnetico con las especificaciones establecidas por ICBF	NO APLICA	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Informe la situación presentada que incluya: Acciones a realizar o realizadas y plazo de reintegro de los recursos.	0%
74	Consignar mensualmente en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato mensualmente.	La Fundacion FUNPERS presenta informe de ejecucion tecnica, administrativa y financiera en medio fisico y magnetico con las especificaciones establecidas por ICBF	NO APLICA	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	0%
75	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos con terceros.	La Fundacion FUNPERS presenta informe de ejecucion tecnica, administrativa y financiera en medio fisico y magnetico con las especificaciones establecidas por ICBF	NO APLICA	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	10%
76	Realizar los pagos al talento humano que vincule para la prestación del servicio derivado del presente contrato 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 el pago se hará de acuerdo al mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	La Fundacion FUNPERS presenta informe de ejecucion tecnica, administrativa y financiera en medio fisico y magnetico con las especificaciones establecidas por ICBF	NO APLICA	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Acta de Comité Técnico Operativo donde se apruebe un mecanismo de pago distinto a la transferencia bancaria, en esta acta se deben especificar las razones por las cuales se requiere un mecanismo distinto.	10%
77	Destinar recursos del presupuesto para cancelar periódicamente los servicios públicos o mantener el inmueble o inmuebles donde se atiendan los beneficiarios en buen estado; solicitar autorización al ICBF y a quien corresponda para hacer reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento del mismo.	La Fundacion FUNPERS presenta informe de ejecucion tecnica, administrativa y financiera en medio fisico y magnetico con las especificaciones establecidas por ICBF	NO APLICA	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Copia de los recibos de servicios públicos pagados (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario) 3. Copia de las facturas de mantenimientos (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario)	10%
2.2.9. Obligaciones relacionadas con el talento humano					

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
78	Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral del talento humano requerido para el cumplimiento del objeto de este contrato, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que sean idóneos para el cumplimiento de las labores y a la fecha de terminación del servicio no se encuentren incursos en causales de incumplimiento al contrato laboral, reglamento interno de trabajo o de incumplimiento de los lineamientos del Manual Operativo del servicio.	La Fundacion FUNPERS asegura la incorporacion del talento humano requerido para la ejecucion del contrato	NO APLICA	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. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	10%
79	Garantizar que el talento humano contratado cumpla con los perfiles de formación y experiencia definidos en el Manual Operativo del servicio. La EAS deberá tener en cuenta las notas establecidas en el manual operativo para la contratación de talento humano donde se atienda con enfoque diferencial. En caso de requerir modificar el talento humano presentado inicialmente para el servicio contratado, el cambio deberá ser aprobado por el Comité Técnico Operativo del contrato; en todos los casos, el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	Las hojas de vida del personal contratado tienen previo aval del centro zonal,.	NO APLICA	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. Hojas de vida del personal adscrito al servicio si este cambia.	100%
80	Asegurar la incorporación y permanencia de los agentes educativos que se desempeñaban 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, solicitar aprobación al Comité Técnico Operativo del contrato, en cuyo caso el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	La Fundacion FUNPERS asegura la incorporacion del talento humano requerido para la ejecucion del contrato	NO APLICA	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.	100%
81	Formalizar un día al mes, o dos medios días al mes un espacio para desarrollar encuentros para la reflexión sobre el quehacer pedagógico, donde agentes educativos, auxiliares pedagógicas y demás equipo interdisciplinario retroalimentan y fortalecen su trabajo en relación con niñas, niños y sus familias o cuidadores de acuerdo con las necesidades del servicio y con lo señalado en el Manual Operativo. Para ello, la EAS establecerá las fechas de las jornadas, sin afectar la prestación del servicio.	La Fundacion FUNPERS durante el mes realizó capacitaciones a todo el talento humano se realizo retroalimentacion y orienacion a la planeacion a maestros y auxiliares asi mismo se realiza de seguimiento y acompañamiento de manera permanente	NO APLICA	1. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios 2. Registro fotográfico de los encuentros 3. Archivo digital de las presentaciones realizadas 4. Plan de formación y cualificación del talento humano del POAI	0%
82	Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y procesos de fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Atención a la Primera Infancia y garantizar que los agentes educativos que presten sus servicios en el marco del presente contrato, participen en los procesos de cualificación que implemente el ICBF a través de la Dirección de Primera Infancia. En cumplimiento de la presente obligación la EAS cumplirá con las instrucciones y guías que imparta la Dirección Regional del ICBF sobre los respectivos procesos.	La Fundacion FUNPERS cuenta en medio fisico las capacitaciones: actas, listado de firmas y registro fotografico de las capacitaciones realizadas al talento,	NO APLICA	1. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso.	0%
83	Pagar oportuna y adecuadamente los salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar, o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que utilice para la ejecución del presente contrato. Así mismo, cumplir con el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión, que deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 789 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda.	La Fundacion FUNPERS realiza el reporte de planillas de pago de nomina y seguridad social	NO APLICA	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	10%
84	Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato.	Durante el mes se llevó a cabo jornada de bienestar para todo el talente humano vinculado promoviendo actividades de participacion y compartir de todo el talento humano	NO APLICA	1. Capítulo de Talento Humano del (POAI) 2. Política de Bienestar de la EAS 3. Listado de acciones o actividades a realizar para implementar la política de Bienestar	0%
85	Desarrollar un plan de formación o cualificación permanente del talento humano del servicio, que contengan como mínimo las temáticas establecidas en la tabla de Cualificación del Talento Humano del Manual Operativo de la modalidad, los Referentes técnicos para la educación inicial, la escala de valoración cualitativa del desarrollo integral que se encuentre vigente y las particularidades identificadas en la ficha de caracterización socio familiar.	En el mes se desarrollo plan de formacion al talento humano con tematicas establecidas en la tabla de Cualificacion al talento humano del Manual Operativo.	NO APLICA	1. Plan de formación del talento humano, el cual debe estar contenido en el POAI. 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de formación. 4. Registro fotográfico del proceso de y formación.	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.2.10. Obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por la EAS para el desarrollo del presente contrato

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
86	Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato con la respectiva relación de inventarios, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	Se realizo entrega a las UDS todos bienes y muebles para su funcionamiento	NO APLICA	1. Acta de recibo de bienes muebles 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 4. Acta de Comité Técnico donde se aprueban las compras de dotación (en el caso de que estas compras se realicen a traves de reinversión de recursos)	10%
87	Informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas.	La Fundacion FUNPERS informa de manera inmediata al supervisor, alguna novedad de bienes inmuebles entregados por ICBF	NO APLICA	1. Copia de las facturas de compras de bienes adquiridos con recursos de ICBF. 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	0%
88	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	La Fundacion FUNPERS utiliza los bienes entregados por el ICBF durante la ejecucion del contrato y una vez su culminacion se realiza devolucion por medio de acta	NO APLICA	1. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	10%
89	Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.	La Fundacion FUNPERS informa de manera inmediata al supervisor, alguna novedad de bienes inmuebles entregados por ICBF	NO APLICA	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 4. Protocolos de limpieza y mantemiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	0%
90	Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	La Fundacion FUNPERS informa de manera inmediata al supervisor, alguna novedad de bienes inmuebles entregados por ICBF	NO APLICA	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 4. Protocolos de limpieza y mantemiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	10%
91	Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	Durante el periodo reportado se realizaron reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservacion de los bienes muebles entregados por ICBF	NO APLICA	1. Copia de las facturas de mantenimientos realizados 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Protocolos de limpieza y mantemiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

92	Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al ICBF una vez vencido el plazo de ejecución.	La Fundacion FUNPERS informa de manera inmediata al supervisor, alguna novedad de bienes inmuebles entregados por ICBF, durante el mes no se ha reportado	NO APLICA	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles. especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. En esta acta se debe consignar un listado comparativo del inventario inicial y el inventario final.	0%
93	Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	La Fundacion FUNPERS informa de manera inmediata al supervisor, alguna novedad de bienes inmuebles entregados por ICBF	NO APLICA	1. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la tenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantea reponer los mismos.	10%
94	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el programan, en los casos que aplique.	La Fundacion FUNPERS informa de manera inmediata al supervisor, alguna novedad de bienes inmuebles entregados por ICBF	NO APLICA	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	0%
95	Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	La Fundacion FUNPERS informa de manera inmediata al supervisor, alguna novedad de bienes inmuebles entregados por ICBF, en mes no se ha reportado	NO APLICA	1. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la tenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantea reponer los mismos.	0%
96	Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación disponibles en cada UDS, de aquellos que sean adquiridos y recibidos en comodato, y los aportados por las UDS que transitan desde otra modalidad y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.	La Fundacion FUNPERS cuenta con inventario de recibido de material didactico y dotacion	NO APLICA	1. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 2. Registro fotográfico de los bines muebles anexo al acta de entrega. 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	10%
97	Entregar mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio de Bienestar Familiar. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en los lineamientos técnicos respectivos dados por el ICBF.	La Fundacion FUNPERS informa de manera inmediata al supervisor, alguna novedad de bienes inmuebles entregados por ICBF	NO APLICA	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles. especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. En esta acta se debe consignar un listado comparativo del inventario inicial y el inventario final.	0%
98	Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad de la EAS y puestos a disposición de las UDS, incluidos en el plan de trabajo.	La Fundacion FUNPERS cuenta con inventario de recibido de material didactico y dotacion	NO APLICA	1. Inventario de los elementos adquiridos por la EAS y puestos a disposición del servicio. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina).	10%
99	Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y el Tesorero de la misma, y del almacenista de la Regional cuando aplique.	La Fundacion FUNPERS informa de manera inmediata al supervisor, alguna novedad de bienes inmuebles entregados por ICBF, en el mes no se ha reportado novedad	NO APLICA	1. Inventario de los elementos a devolver o transferir durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver o transferir.	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.2.11. Obligaciones especiales de la EAS referentes a la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de Bienestarina

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
100	Almacenar la Bienestarina, de acuerdo con lo siguiente: sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales, pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo, cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales, drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado, cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades.	se cuenta con un espacio amplio cerrado, el permite almacenar la bienestarina en un lugar adecuado e igienico, ademas se hacce limpieza y decinfecion del lugar	NO APLICA	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	10%
101	Verificar que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de la Bienestarina que recibe coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse como constancia del recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	Se identifica el lumero de lote fecha de vencimiento con el fin de garatizar el alimento con calidad ademas se registra el acta de entrega	NO APLICA	1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida.	10%
102	Informar oportunamente al ICBF, cuando una Unidad Ejecutora o un punto de entrega cuente con saldos de Bienestarina, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	durante el mes se hace entrega de la bienestarina de manera adecuada y cumpliendo con las orientaciones y lineamientos técnicos estaipulados por el ICBF	NO APLICA	1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique)	10%
103	Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento	se realiza una opotruna rotacion del producto para garanizar mayor tiempo de almacenamiento	NO APLICA	1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	10%
104	Entregar oportunamente la Bienestarina a las Unidades Ejecutoras que harán uso de la misma, para evitar su deterioro, diligenciando los formatos establecidos por el ICBF. En relación con esta obligación, la EAS debe abstenerse de: i) realizar entregas de productos a unidades ejecutoras no participantes del programa, ii) recibir Bienestarina, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por la Dirección de Nutrición o Supervisor del contrato de Concesión para la producción y distribución de Bienestarina, y iii) donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de la Bienestarina en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	Se hace entrega de manera oportuna a los usuarios asi mismo se consientiza a la s familias sobre la importancia o valor de este producto para su uso en menor tiempo	NO APLICA	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	10%
105	La EAS velará porque las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo).	se entrega de manera eficiente en el timpo estipulado dandole un manejo adecuado	NO APLICA	1. Entrega del registro establecido para el manejo de la Bienestarina	10%
106	Presentar un informe al supervisor del contrato en el cual se describan las cantidades entregadas a las Unidades Ejecutoras, a los beneficiarios y las existencias de Bienestarina a la fecha de rendición del informe.	mensualmente se entrega en el informe planillas de entrega del producto en cual se edentifica el total y fechas entregadas	NO APLICA	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación	10%
107	Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas, y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina.	La fundacion participa en mesas o reuniones en fechas y horas indicadas	NO APLICA	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas o reuniones (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	10%
108	Cancelar al ICBF el valor de la Bienestarina cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto.	Se ha dado un manejo adecuado del producto almacenandolos en espacios adecuados o cumpliendo con los criterios de almacenamiento y entrega	NO APLICA	1. Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato.	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

109	Entregar, por cuenta propia, al finalizar el contrato los saldos de Bienestarina según lo disponga el ICBF. PARÁGRAFO: Tomando en consideración que el costo de la Bienestarina es variable para el ICBF de acuerdo al periodo de entrega, el suministro del producto estará sujeto al agotamiento del recurso definido o el vencimiento del plazo del contrato, o a la cantidad de ___ kilos máxima a distribuir, definidos en el presente contrato, lo que ocurra primero. El precio del kilogramo a la fecha es $_____ Bienestarina MÁS® y $_____ Bienestarina MÁS® saborizada. Para realizar la estimación del valor total del aporte de Bienestarina MAS® y Bienestarina MAS® saborizada, se debe solicitar al profesional enlace del componente Bienestarina de la Dirección de Nutrición el precio vigente por kilogramo de cada una.	Al finalizar el contrato se realizara se entregara el saldo de bienestarina	NO APLICA	1. Acta de entrega de saldos de Bienestarina. (Al finalizar el contrato)	10%

2.2.12. Obligaciones relacionadas con la focalización de los beneficiarios

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
110	Realizar la búsqueda activa de los beneficiarios, de acuerdo con la focalización y criterios definidos por el ICBF para el servicio	Los usuarios que se focalizaron en los Municipios Valle De Sibundoy para la Modalidad HCB Comunitario se realizó basado en los criterios definidos por el ICBF para el servicio	NO APLICA	se continuo con los beneficiarios focaliuzados ya que se inicio el contrato dentro de la prestacion del servicio	1000%
111	Garantizar la atención a los niños y niñas que venían siendo atendidos en la modalidad, entre los doce (12) meses y los cinco (5) años de edad. Para la reposición de cupos que se liberan por bajas coberturas, la identificación y priorización de la población, se realizará a partir de criterios relacionados en el Manual Operativo correspondiente al servicio.	La Fundacion FUNPERS garantizamos la atencion a los niños y niñas que venian siendo atendidos en el anterior año, a partir de criterios relacionados en el Manual Operativo correspondiente al servicio	NO APLICA	1. Registro en el sistema de información definido por el ICBF 2. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 3. Listado comparativo de los usuarios que venían siendo atendidos vs los usuarios vinculados en la nueva vigencia. El listado inicial de los usuarios previamente atendidos debe ser proporcionado por el ICBF.	100%
112	Realizar ajustes a la oferta geográfica o poblacional a partir de diagnósticos territoriales del centro zonal y ente territorial. Dichos ajustes deberán ser aprobados por el Comité Técnico Operativo del contrato.	La Fundacion FUNPERS en cumplimiento de los lineamientos establecidos para prestacion de servicio, realiza las respectivas firmas y ejecucion del contrato 092	NO APLICA	NO APLICA	10%

2.2.13. Obligaciones de la EAS en el marco de Sistema Integrado 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
113	Diseñar e implementar un procedimiento de selección de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar. El personal contratado deberá ser reemplazado a solicitud del ICBF	la fundación FUNPERS garantiza al talento humano a partir del procedimiento de selección del personal idoneo	NO APLICA	1. Política de selección y contratación 2. Política de desvinculación del talento humano 3. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación	10%
114	Socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la documentación básica del ICBF (Misión, visión, principios, objetivos estratégicos y política de gestión integral)	Dentro del proceso de la etapa Preparatoria se realizo socializacion al equipo de la modalidad en lo concerniente a la Mision , Vision, Objetivos Estrategicos del ICBF, para lo cual se cuenta con listado de asistencia, acta y Registro Fotografico	NO APLICA	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

115	Realizar un (1) ejercicio muestral para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.	Se implementará en procedimedimiento para realizar la primera y la segunda evaluación de satisfaccion de los beneficiarios con respecto al servicio el cual se realizará en Junio y Octubre del año en curso, se implemeta aun plan de accion para mejorar la calidad	NO APLICA	1. Encuestas y analisis de las encuestas 2. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo) Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación del servicio, este se debe realizar mínimo a un 20% de los acudientes de los usuarios del servicio.	0%
116	Diseñar e implementar un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato	la fundación FUNPERS garantiza al talento humano a partir del procedimiento de selección del personal idoneo	NO APLICA	1. Plan básico de seguridad y salud ocupacional 2. Soportes de la implementación del Plan Básico de seguridad y Salud Ocupacional (actas, presentaciones, listados de asistencia y registro fotográfico)	10%
117	Afiliar a todo el personal al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales	Todo el personal contratado se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales , en caso de algun cambio de Talento Humano se realiza la Afiliacion de Manera inmediata	NO APLICA	1. Copia de las afiliaciones de seguridad social del personal vinculado al servicio 2. Planilla de pago de seguridad social	10%
118	Realizar inducción a todos los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo.	La fundacion FUNPERS desde el inicio de la operación realiza proceso de inducción a los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo, asi como al personal que ingresa nuevo	NO APLICA	1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	10%
119	Suministrar a sus trabajadores todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de éstos durante la ejecución de los trabajos; en caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse forma inmediata	La fundacion FUNPERS suministra en los periodos asignación la dotación de vestuario como los elementos de protección personal	NO APLICA	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	10%
120	Presentar al ICBF la matriz de riesgos ocupacionales, un plan para su control y los procedimientos de seguridad y salud ocupacional, en el que se definan objetivos y se tracen metas de acuerdo a la identificación de peligros.	La Fundación FUNPERS presenta al inicio de actividades la matriz de riesgos ocupacionales contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo	NO APLICA	1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	10%
121	Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo responsable del tema durante toda la vigencia del contrato, para que coordine, apoye y garantice las condiciones de seguridad y la administración de las actividades de seguridad y salud en el trabajo	Se realiza designación del representante de seguridad y salud en el trabajo de la Fundación FUNPERS, la cual es liderada por el Daniel Esteban Goyes Rubio, Terapeuta Ocupacional	NO APLICA	1. Copia de documento que de cuenta de la designación del representante de salud y seguridad 2. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo	100%
122	Garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas	La fundación FUNPERS garantiza el cumpliemiento de las politicas ambientales en lo concerniente a buenas practicas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias quimicas, ahorro y manejo eficiente de los recursos, agua, energia, papel, sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestion de residuos, manejo de vertimento	NO APLICA	1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico	0%
123	Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios, para la promoción de Buenas Prácticas Ambientales	Se fortalece a las familias en el tema de buenas practicas ambientales, que se encuentran en le plan de formacion a familias	NO APLICA	1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Plan de formación a familias 3. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 4. Registro fotográfico	0%
124	Identificar los aspectos e impactos ambientales de cada una de las UDS y establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos	durante los encuentros se realiza acciones que contribuyan a reducir y mitigar y coregir los inpactos ambientales	NO APLICA	1. Documento donde se consignen los aspectos ambientales y las accionea a desarrollar para mitigar impactos (este puede ser parte del POAI) 2. Política ambiental	0%

125	Garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos, agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestión de residuos, manejo de vertimientos	Se cuenta con una matriz y plan de mitigacion de riesgos para identificar los riesgos existentes en la unidades de atencion	NO APLICA	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	10%
126	Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.	La fundación FUNPERS garantiza el cumpliemiento de las politicas ambientales en lo concerniente a buenas practicas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias quimicas, ahorro y manejo eficiente de los recursos, agua, energia, papel, sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestion de residuos, manejo de vertimento	NO APLICA	1. Plan de gestión documental (puede estar contenido en el componente Administrativo del POAI)	10%
127	Proponer acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios.	se implementa plan de mejora para fortalecer el trabajo con las familias	NO APLICA	1. Política de innovación y mejora continua	10%

2.2.14. Obligaciones de la EAS 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
128	Realizar compras locales de alimentos, bienes y servicios producidos localmente a nivel municipal, distrital y/o departamental de la zona donde vaya a operar de acuerdo con el alcance del contrato, como mínimo del 10% de los aportes efectuados por el ICBF, (restando el valor estimado de los servicios públicos domiciliarios, del talento humano no profesional y del arrendamiento) de acuerdo con lo definido y especificado en el Anexo para el fortalecimiento de las compras locales. Se debe informar al supervisor del contrato las compras locales realizadas y se debe registrar la información en el formato anexo Formato de Seguimiento Compras Locales, tanto en forma digital (Excel) como impresa. Esta información deberá incluirse en el informe contable que se entregará al supervisor del contrato. PARÁGRAFO: El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando en cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, de acuerdo con la periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Estas adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la modalidad, adicionalmente en el caso de alimentos deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 o la que haga sus veces y la normatividad vigente, así mismo la EAS debe informar al supervisor del contrato las compras realizadas bajo este concepto en el formato que el ICBF defina para tal fin y contar con los soportes correspondientes en el evento que sean requeridos por este.	la Fundacion FUNPERS presenta el reporte del mes mediante el informe financiero sobre la inversion de ejecuccion del contrato	NO APLICA	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.	100%

Observaciones:

Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	Firma del representante Legal de la EAS
JESSICA MAYALY URBANO ORDOÑEZ	

Nombre y firma de quien revisó	Nombre y firma de quien aprobó

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