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.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: CD-08-2021-1817	**Cupos:** 400	**Servicio que presta:** CDI	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 16 de Abril de 2021		**Período reportado:** Junio	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Barranquilla			**N° de unidades de servicio:** 1
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION SOCIAL JAIPRIS		**Nombre del Representante legal:** PRISICLA ISABEL BROCHERO NATERA	
Regional: Atlantico		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): CZ Norte-Centro Histórico, CZ Suroriente y CZ Suroccidente**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): PATRICIA VARGAS GUZMAN			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

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
1	1. Cumplir con las obligaciones para la atención integral a la primera infancia derivadas del Convenio Interadministrativo 175 de 2021.	Hasta la fecha se ha dado cumplimiento con las obligaciones caracterizadas por el convenio interadministrativo 175 de 2021	No se reportan	Informe técnico administrativo y financiero - Reporte Cuéntame	100%
2	2. Prestar servicio de educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia con principios de calidad, oportunidad y pertinencia, con el fin de promover el desarrollo integral de los beneficiarios en el marco de los Manuales Operativos, lineamientos técnicos, actos administrativos y demás documentos indicados por el Distrito y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, especialmente los referidos a la emergencia sanitaria producida por la pandemia Covid-19.	Se definió un acompañamiento telefónico para el seguimiento de los niños y niñas desde su entorno hogar, con base en el formato suministrado por ICBF de acompañamiento telefónico versión 1 a cargo de las maestras y auxiliares de cuidado, conforme al ANEXO ORIENTACIONES TECNICAS OPERATIVAS Y FINANCIERAS PARA LA PRESTACION REMOTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCION A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF v3	Continua emergencia sanitaria por pandemia mundial a causa del COVID-19, que obligó al ICBF ajustar o flexibilizar la atención de los niños y niñas.	Informe técnico administrativo y financiero - Reporte Cuéntame	100%
3	3. Desde la fase de alistamiento y/o preparatoria la EAS deberá elaborar y poner en marcha un plan de trabajo, acordado y avalado por el supervisor del contrato en el primer comité técnico operativo. Dicho plan de trabajo deberá ser formulado por la EAS en el formato dispuesto por el Distrito de Barranquilla y deberá contener todas las actividades hasta la fase de cierre.	Durante el proceso de alistamiento se formuló plan de trabajo con base en las orientaciones y observaciones del equipo de supervisiónde la Alcaldía de Barranquilla	No se reportan	Plan de trabajo Firmado por el representante legal de la EAS derivada	100%
4	4. La EAS acatará y respetará los acuerdos que se definan en el seguimiento técnico, financiero y administrativo para apoyar la supervisión del contrato. En ese sentido, en caso de que el equipo del Distrito encuentre inconformidades que deban ser subsanadas respecto de la prestación del servicio, la EAS deberá realizar todas las acciones pertinentes para lograr la superación de la situación, en el término que el Distrito le señale, so pena de iniciar las acciones administrativas pertinentes.	Durante el periodo no se presentaron inconformidades en la prestacion del servicio.	No se reportan	Repuestas otorgadas frente a las solicitudes del Distrito.	0%
5	5. Cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato de acuerdo con lo señalado en su propuesta, los documentos técnicos – administrativos y estándares de calidad, los cuales el contratista declara conocer y que hacen parte integral del presente contrato, así como en los lineamientos técnicos y memorandos orientadores expedidos por el ICBF y el Distrito de Barranquilla en el marco de las medidas de atención implementadas durante la pandemia del COVID-19, el Manual Operativo en su versión 5 con todas sus actualizaciones, disposiciones legales aplicables y las directrices impartidas por el Distrito de Barranquilla a través del supervisor del contrato y los equipos técnicos de apoyo a la gestión.	Se dio cumplimiento al objeto del contrato conforme a lo planteado en la propuesta técnica, administrativa y financiera, estándares de calidad así como el manual operativo para la modalidad institucional.	Ninguna	Informe técnico- administrativo	100,00%
6	6. Disponer y hacer uso eficiente de los recursos humanos, técnicos, materiales, y presupuestales para la ejecución del objeto del presente contrato.	Se reportó informe mensual, a fin de detallar el uso adecuado de los recursos suministrados para el cumplimiento del contrato.	Ninguna	Informe técnico- administrativo e informe financiero	100,00%
7	7. Remitir la información técnica, administrativa y financiera requerida por el supervisor para el proceso de seguimiento a la ejecución del contrato, en los términos, calidad, completitud, forma y oportunidad solicitados. La información entregada se considerará veraz, cierta y obtenida legalmente, siempre bajo la responsabilidad de la EAS y su represente legal.	La documentación socilicitada por el supervisor del contrato (Alcaldía de Barranquilla) se ha dejado a su disposición cuando se requiera, en los tiempos solicitados.	La información debe escanearse para luego ser enviado vía correo electrónico debido al distanciamiento social requerido a causa del COVID-19	Informe de gestión mensual	100,00%
8	8. Enviar al supervisor del contrato la información que soporte la ejecución, conforme a las indicaciones que desde la supervisión se emitan mediante memorando dirigido a las EAS.	Se envian vía correo electrónico información de soporte de ejecución en conformidad a las indicaciones que desde supervisión mediante memorando	No se reportan	Informe de Gestión Soporte de entrega de RPP y acompañamiento telefónico	100,00%
9	9. Asumir la responsabilidad legal, técnica, administrativa y financiera de todas las actividades a realizar en virtud de la ejecución de las obligaciones establecidas en este Contrato.	La EAS realizó informe técnico administrativo mensual con todas las especificaciones en el cumplimiento de las obligaciones contraidas.	Ninguna	Informe técnico administrativo	100,00%
10	10. Garantizar el cumplimiento de los criterios de focalización y excepcionalmente justificar los casos que lo ameriten, según lo establecido por los Manuales Operativos versión 5 con sus actualizaciones y la normatividad que corresponda.	Durante el periodo, se realizó el proceso de focalizacion a cada uno de los niños vinculados al programa, a fin de darle cumplimiento a lo establecido al manual operativo.	Ninguna	Cruces de BD y recopilación de datos (Cuando se requiera)	100%
11	11. Implementar una estrategia avalada por el Distrito de Barranquilla para la promoción y animación a la permanencia de los beneficiarios vinculados a las unidades de servicio incluyendo la atención flexibilizada durante la pandemia Covid-19.	Durante el periodo, se logró promocionar la vinculacion al programa de los niños antiguos, a fin de que continuen su proceso de primera infancia en nuestra unidad de servicio.	Ninguna	Estrategias por las EAS (Unica vez y/o cuando aplique)	100%
12	12. Realizar el reporte y/o registro y análisis de la información resultante de la prestación del servicio de la atención integral, en el Sistema de Información Cuéntame y/o los Instrumentos digitales definidos por ICBF, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y completitud de la información, bajo los siguientes parámetros	Se registró durante el mes de junio la totalidad de los cupos de cada unidad de servicio que conforma el contrato en el sistema de información del ICBF Cuéntame cumpliendo con los criterios de veracidad, calidad, oportunidad y completitud de la información.	ninguna	Reporte cuentame	100%
13	a. Reportar el 100% de las unidades de servicio incluyendo: Nombre de la UDS, dirección exacta, teléfono, datos de georeferenciación, responsable de la unidad de servicio y reporte de dotación de materiales culturales entregados en el marco de la Politica De Cero a Siempre, si la hubiese.	Se generó reporte de la unidad de servicio en el aplicativo cuentame	Ninguna	Análisis Cuéntame ICBF y reporte de actualización de UDS	100,00%
14	b. Realizar el registro del 100% de la información de beneficiarios atendidos y novedades en la atención.	Se generó reporte de la informacion de los beneficiarios atendidos	Ninguna	Análisis Cuéntame ICBF y reporte de actualización de UDS	100,00%
15	c. Realizar el registro del 100% de la información de seguimiento nutricional de los beneficiarios atendidos, conforme a las condiciones de flexibilización del servicio.	Se realizó tamizaje nutricional del 93% de la poblacion ya que el restante por motivo alguno no querian llevarlos a este proceso	Ninguna	Análisis Cuéntame ICBF y reporte de actualización de UDS	93,00%
16	d. Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios de primera infancia.	Se realizó el registro de la informacion de los niños y niñas beneficiarios del programa.	Ninguna	Análisis Cuéntame ICBF y reporte de actualización de UDS	100,00%
17	e. Registrar y actualizar permanentemente la información de la totalidad del talento humano de las unidades de servicio, (para el registro de la información se atenderán las indicaciones dadas por el ICBF).	Se realizó y actualizó la información del talento humano en el aplicativo cuentame.	Ninguna	Análisis Cuéntame ICBF y reporte de actualización de UDS	100,00%
18	f. Registrar y actualizar permanentemente la información de los procesos de formación impartidos a padres y/o cuidadores de niños y niñas.	Se realizó y actualizó la información de los procesos de formacion a padres y/o cuidadores familiares en el aplicativo cuentame.	Ninguna	Análisis Cuéntame ICBF y reporte de actualización de UDS	100,00%
19	g. Registrar y actualizar permanentemente la información de los procesos de formación impartidos a talento humano	Se realizó el registro de los procesos de formacion al talento humano en el aplicativo cuentame	Ninguna	Reporte de procesos de formación (Cuando Aplique)	100%
20	h. Atender las indicaciones impartidas por el ICBF y el Distrito de Barranquilla al finalizar la ejecución contractual, respecto de la desvinculación del sistema de información de los beneficiarios, unidades de servicio y talento humano, o cuando la atención así lo requiera de acuerdo con el RAM.	Se realizó oportunamente y dentro de la ejecución contractual, la desvinculación y actualización de los beneficiarios, talento humano y unidades de servicio en el aplicativo cuentame.	Ninguna	Reporte de desvinculaciones	100,00%
21	13. Realizar el cargue de la información derivada de la flexibilización del servicio con ocasión del Covid-19 en las plataformas establecidas por ICBF para tal fin y de acuerdo a las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato.	Se realizó oportunamente el cargue de la información correspondientes a la atención del beneficiario	Ninguna	Reporte del SPES	100,00%
22	14. Aplicar, en lo posible, las disposiciones legales vigentes sobre mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos.	Se crearán mecanismos que promuevan la participacion de los pequeños productores locales agropecuarios y de agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras publicas de alimentos	Ninguna	Actas y asistencias correspondientes a la socialización (Una sola vez o cuando se requiera)	0%
23	15. Reinvertir los recursos inejecutados, previa aprobación por parte del supervisor del contrato. La aprobación de la propuesta estará sujeta a lo contemplado en el Manual Operativo vigente de la modalidad y los memorandos orientadores de atención expedidos por ICBF durante la flexibilización de los servicios, según las indicaciones del Distrito de Barranquilla.	Se creará un propuesta sujeta al manual operativo para reinvertir los recursos inejecutados.	Ninguna	Propuesta de reinversión de inejecuciones (Cuando se indiquen las inejecuciones)	0%
24	16. Reintegrar los recursos no ejecutados en el contrato, una vez finalizado el plazo de ejecución de este o cuando el supervisor lo considere necesario.	Durante el periodo, no se ha solicitado el reintegro de los recursos no ejecutados en el contrato	Ninguna	Volante de consignación de reintegro de los recursos no ejecutados en el caso que se presente. (Cuando aplique reintegro)	0%
25	18. Realizar las actividades programadas con el Distrito, de movilización social en desarrollo del servicio CDI con enfoque territorial, de acuerdo con la estrategia definida por el Distrito de Barranquilla conforme a las condiciones en la prestación del servicio.	Durante el mes de Junio se realizó jornada de movilización social para la entrega de las RPP correspondientes al mismo mes.	No se reportan	Informe de realización de actividades Acta por EAS de la socialización del Servicio de primera infanica con la comunidad Evidencia fotográfica Listado de Asistencia	100%
26	19. Cumplir con las indicaciones referidas al enfoque territorial con las condiciones de la prestación del servicio.	La EAS cumplirá cabalmente con las indicaciones referidas en el enfoque territorial.	Ninguna	Informe tecnico administrativo mensual	0,00%
27	20. Formular y realizar el seguimiento a la matriz de riesgo del contrato, que estipule los posibles riesgos inherentes a la prestación del servicio y sus eventuales planes de mejoramiento ante riesgos materializados. Lo anterior con el acompañamiento del Distrito de Barranquilla.	Realizar una matriz de riesgo del contrato suscrito	Ninguna	Acta de mesa de trabajo de seguimiento (Trimestral)	0%
28	21. Cumplir y estar al día con el pago de seguridad social y parafiscales durante la ejecución del contrato.	La EAS realizó el pago de la seguridad social y parafiscales durante el período reportado.	Ninguna	Soporte de Pago y Planilla seguridad social de los colaboradores de las EAS por cada uno de los meses de ejecución	100,00%
29	22. El contratista debe inscribirse en la plataforma SECOP II.	Durante el periodo, la fundación se encuentra inscrita en la plataforma del SECOP II	Ninguna	Se encuentra en carpeta en cabeza del distrito	100%
30	23. Es responsabilidad del contratista cargar los documentos requeridos para la celebración del contrato en la plataforma SECOPII.	Durante el período, se encuentra completo el cargue de los documentos en la plataforma del SECOP II	Ninguna	Se encuentra en carpeta en cabeza del distrito	100%

2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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
1	1. Participar en todas las reuniones y convocatorias que de cualquier nivel sean programadas por el Distrito de Barranquilla relacionadas con la ejecución contractual desde el enfoque legal, administrativo, de supervisión y/o técnico.	El CDI de la Fundación Social Jaipris, participa de todas las reuniones y asistencia técnica desde el enfoque legal, administrativo, de supervisión y/o técnico por el Distrito de Barranquilla relacionadas con el desarrollo del convenio 175 de 2021.	La participación de las reuniones se centran en conferencias virtuales a causa del aislamiento social por el COVID-19.	Asistencias a las convocatorias del distrito de Barranquilla	100%
2	2. Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato y/o el equipo del Distrito respecto de las condiciones técnicas, administrativas, legales y de supervisión para la prestación de la atención, siempre dentro del término estipulado	Durante el periodo, se ha dado cumplimiento con las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato respecto a las condiciones tecnicas, administrativas, legales y de supervision.	Ninguna	Propuesta otorgada frente a las solicitudes del distrito. Soportes de visitas de supervisión Informes de gestión, entrega RPP y acompañamiento telefónico	100,00%
3	3. Disponer de una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos del presente contrato.	Durante el período, la EAS abrió una cuenta exclusiva para los recursos del presente contrato.	Ninguna	Certificado de Cuenta Bancaria	100%
4	4. La EAS reportará los ahorros presentados durante la ejecución del contrato. Las redistribuciones, a que hubiese lugar, deberán ser aprobados en Comité Técnico Operativo del contrato de acuerdo con las indicaciones definidas en el manual operativo de la modalidad.	-Teniendo en cuenta que los excedentes disponibles en el contrato por concepto de ahorros son parte importante del control financiero, se solicitó la aprobación al supervisor por medio de una propuesta de redistribución exponiendo los argumentos técnicos y financieros para la evaluación de su viabilidad y ejecutar los ahorros presentados en los otros objetos de gastos de la canasta. La redistribucion aplicó a partir del mes de Mayo.	Ninguna	Propuesta de redistribución de ahorros.	100%
5	5. El contratista realizará oportunamente los pagos a proveedores, servicios públicos, arriendo, impuestos y tasas cuando a ello haya lugar. En ejercicio de la supervisión, el Distrito podrá solicitar los soportes necesarios para acreditar el cumplimiento de está obligación.	La EAS realizó de manera oportuna los pagos a proveedores, servicios públicos y a todos a los que haya lugar para llevar a cabo la operación.	Ninguna	Presentar soporte de pago a proveedores, servicios públicos, arriendo.	100,00%

6	6. Cumplir con las orientaciones dadas por el Distrito para la debida vigilancia, custodia, mantenimiento correctivo y preventivo (en caso de que aplique) de los bienes muebles dispuestos para el servicio durante la ejecución del contrato y hacer reintegro de los bienes de carácter devolutivo en óptimas condiciones.	Los bienes muebles dispuestos para el servicio se tienen almacenados e inventariados en el CDI. A esperas que cambien las directrices de atención a los niños y niñas beneficiarios.	No se ha hecho uso de los bienes muebles a causa de que los niños y niñas se están atendiendo es en los hogares por medio de acompañamiento telefónico debido al aislamiento social por el COVID-19.	Informe estado dotación Soporte de Mantenimiento realizado Acta de fenecimiento dotación por depreciación y/o uso. (Cuando Aplique)	N/A
7	7. Conformar la Red de Padres y desarrollar procesos de formación para la promoción del desarrollo integral de la Primera Infancia.	Durante el periodo reportado, se realizó el taller formativo con los integrantes de la red de padres socializandoles via whatsapp, el tema de Ruta Integral de Atenciones para la Primera Infancia, donde se les compartio unas diapositvas por el grupo junto con la explicacion dada por las psicosociales	Uno de los inconvenientes que se observaron es que algunos padres no tienen el acceso a internet para poder recibir la informacion	1. Acta de conformación 2. Listado de asistencia 3. Evidencia fotográfica 4. Excel de conformación del comité	100,00%
8	8. Animar la participación de padres y/o cuidadores en los procesos de formación y acompañamiento familiar; además de lo anterior, el contratista deberá crear alternativas para que la información de las temáticas tratadas llegue a los padres en caso dado que estos no particioen de los mismos v presentar soporles al Distrito.	En el periodo reportado, se realizó un taller formativo con los padres de familia y/o cuidadores con la tematica de corresponsabilidad parental, el taller se realizo de forma presencial en la correspondiente entrega de RPP con todos los protocolos de bioseguirdad, y se reforzo en la llamada 4 que corresponde al taller de formacion a padres realizada por las maestras.	No se presentaron inconvenientes se realizoel taller a traves de la entrega de RPP done acuden todos los padres a recibie el complemento	1. Acta de conformación 2. Listado de asistencia 3. Evidencia fotográfica	100,00%
9	9. El contratista deberá vincular de manera formal y oportuna el personal requerido para la ejecución del contrato, atendiendo lo definido por el Distrito de Barranquilla y lo contemplado en el Manual Técnico Operativo de la modalidad y las leyes vigentes que regulen el tipo de contratación que aplique con el talento humano. En caso de requerir contratar un perfil optativo y/o perfil 2, antes de realizar cualquier contratación la EAS deberá realizar solicitud respectiva para la aprobación por parte del Comité Técnico Operativo, de tal manera que se verifique la idoneidad y el perfil conforme lo señalado en el Manual Técnico Operativo del ICBF.	Nuestra Uds, vinculó al 99% personal bajo la modalidad de contrato a termino fijo inferior a un año y un cargo por contrato de prestacion de servicios.	Ninguna	Contratos del talento humano vinculado a la EAS para la prestación del servicio.	100%
10	10. Para la vinculación del Talento Humano debe cumplirse con lo establecido en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019 "Régimen Inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores" o la norma que lo adicione, modifique o sustituya.	Nuestro personal no se encuentra inhabilitado de acuerdo a la ley reglamentada.	Ninguna	Certificado del Talento humano en el cual se evidencie que no cuenta con inhabilidades por delitos sexuales.	100%
11	11. Facilitar al talento humano vinculado puesto a disposición del servicio CDI, la participación en eventos y procesos que el Distrito solicite.	Se participa al talento humano como corresponda, mediante correos reenviados y comunicación via telefónica de los eventos, actividades que el Distrito disponga.	Las acciones de seguimiento en su mayoría serán de carácter virtual debido al aislamiento social a causa del COVID-19.	Actas, listados de asistencias.	100%
12	12. Cumplir en todo caso con las obligaciones de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud del talento humano que esté a su cargo, independientemente del tipo de vinculación del personal.	Nuestra uds, cumplió con el pago del sistema general de seguridad social de todo el talento humano.	Ninguna	Soporte de pago y planilla de Seguridad social de los colaboradores de las EAS por cada uno de los meses de ejecución.	100,00%
13	13. Activar oportunamente la ruta integral de restablecimiento de derechos establecida en el Manual Operativo y enviar la información soporte de las acciones realizadas al Distrito en los términos establecidos y a través de los canales definidos, cumpliendo con los principios de calidad, completitud, veracidad y oportunidad, so pena de iniciar las acciones administrativas pertinentes.	No se realizó activación de ruta para este periodo ya que no se prsentaron casos donde se hiciera necesario la activación de esta	No se presentaron inconveninetes para este periodo ya que no se hizo activacion de ruta	1. Informe tipo bitácora 2. Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimiento V1 (ICBF) 3. Soportes establecidos en el memorando 20211620000004745 3 (Orientaciones sobre información en casos de fallecimiento)	0%
14	14. Realizar valoración y seguimiento nutricional de los beneficiarios atendidos, reportando mensualmente los resultados, avances y novedades presentadas en los formatos y sistemas que el Distrito indique. Lo anterior, de acuerdo con los lineamientos y condiciones aplicables según la prestación del servicio.	Se hizo medida de datos antopometricos de los niños y niñas beneficiarios, se realiza seguimiento nutricional abeneficiarios con DX de malnutricion de manera mensual.	Un total de 28 beneficiarios no se presentaron a la talla y peso	1. Carta del papá, mamá y/o cuidador donde se niega a asistir a la toma de peso y talla. (Cuatrimestral) 2. Formato de seguimiento al estado de salud. 3. Cargue en el SPES de las llamadas realizadas cada 15 días. 4. Registro de novedades con las acciones trabajadas con esos beneficiarios.	100,00%
15	15. Activar oportunamente la ruta establecida en el Manual Operativo aplicable para los casos de malnutrición (desnutrición, obesidad, riesgo de desnutrición) y enviar la información soporte de las acciones realizadas al Distrito (formato único de remisión, oficios de remisión y demás documentos estipulados en el Manual) en los términos establecidos y a través de los canales definidos, cumpliendo con los principios de calidad, completitud, veracidad y oportunidad de iniciar las acciones administrativas pertinentes.	Se realizó activacion de ruta con las eps de los beneficiarios en el caso de los venezolanos se activo la ruta con la IPS Mired.	No se reportan	1. Oficios de remisión quincenal. 2. anexo 9.2 con el seguimiento mensual de peso y talla de los niños y niñas con desnutrición. 3. Registro de novedades con las acciones trabajadas con los niños y niñas con (desnutrición, obesidad, riesgo de desnutrición) 4. Evidencias de la atención recibida por parte de la EPS, en caso tal que se le haya dado atención.	100,00%
16	16. Subsanar las no conformidades encontradas en el ejercicio de la supervisión ejercida por el supervisor del contrato y/o su equipo de apoyo, en los términos señalados.	Durante el periodo no se reportaron no conformidades por parte del equipo de supervisión.	No se reportan	Evidencias sobre acciones que logren mitigar la causa de la no conformidad.	0%
17	17. Remitir cuando aplique, al supervisor del contrato los soportes derivados de la flexibilización del servicio por ocasión de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, como acompañamiento telefónicos y entregas de raciones para preparar, de manera inmediatamente posterior a su entrega efectiva a los beneficiarios.	Se envió vía correo electrónico los resumenes de acompañamiento telefónico, reporte de entregas de RPP al equipo de supervisión correspondiente.	No se reportan	f1.a1.lm5_pp_formato_de_acompanamiento_telefonico_v4 y f24.mo12.pp_formato_entrega_de_racion_para_preparar_-circunstancias_especiales_v3	100,00%
18	18.Realizar los ejercicios de control social definidos por el Distrito de Barranquilla, lo dispuesto en el manual operativo versión 5 y lo definido por ICBF.	Durante el periodo, se realizó visita del comité de control social al CDI para corroborar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad durante el ejercicio de la atencion a los beneficiarios.	No se reportan	1. Acta de conformación 2. Evidencia Fotográfica 3. Listado de asistencia 4. Excel de conformación del comité	100,00%
19	19. Cumplir a cabalidad con las especificaciones en la composición, ciclo y calidad de los alimentos a entregar a los beneficiarios. Lo anterior en estricto cumplimiento de lo definido por ICBF. La EAS deberá solicitar por correo electrónico la aprobación de intercambios de alimentos, cuando aplique y ajustado a la lista de intercambio definida por ICBF.	Se dio cumplimiento a los requerimientos técnicos de los alimentos a entregar en el RPP	No se reportan	1. Fichas técnicas de los alimentos a entregar en el RPP. 2. Consulta INVIMA de cada uno de los alimentos a entregar en el RPP. 3. Formato de solicitud de intercambio, cuando lo requieran. 4. Concepto Higiénico sanitario del proveedor. 5. Certificado de limpieza y desinfección del lugar donde se almacenan los alimentos. 6. Certificado de Fumigación del lugar donde se almacenan los alimentos. 7.004CERTIFICADO CALIDAD, CANTIDAD, IDONIEDAD ALIMENTOS	100,00%
20	20. Informar de manera inmediata a través del correo electrónico establecido al supervisor del contrato, las novedades de fuerza mayor que afecten la prestación del servicio.	Durante el periodo no se reportan novedades de fuerza mayor que afecten la prestación del servicio.	No se reportan	Registro de novedades y planes de acción.	0%
21	21. Presentar al supervisor del contrato dentro de los 5 primeros días hábiles del mes, el Certificado de Cobertura, Informe RAM y formatos RAM del mes y/o fracción del mes inmediatamente anterior. Esto último sujeto a las condiciones del servicio en razón a la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.	Durante el periodo se reportaron Certificado de Cobertura, correspondientes al mes de junio y se ingresó a la plataforma CUENTAME, la asistencia de los niños que se encuentran en alternancia.	Ninguna	Documentos RAM e Informe RAM De presentarse atención presencial.	100%
22	22. Mantener bajo custodia los Registros de Asistencia Mensual (RAM) físicos, los cuales son documentos públicos, y presentarlos al supervisor en caso de ser requeridos; todo en concordancia con la política de manejo de datos y el Acuerdo de confidencialidad suscrito. Esto último sujeto a las condiciones del servicio en razón a la emergencia sanitaria generada por el COVID-19.	Se tiene definido un procedimiento para el control de registros, para los cuales los Registros de Asistencia Mensual (RAM) son custodiados conforme a los acuerdos de confidencialidad suscritos, una vez se defina el modelo de atención presencial bajo el esquema de alternancia.	No se reportan	Se dará cumplimiento de pasar de atención a remota a presencial	0%
23	23. Diseñar e implementar una estrategia interna que permita el adecuado uso de la información, así como también, la protección y confidencialidad de esta suministrada por los beneficiarios.	Se socializó a todo el equipo de trabajo durante la fase de alistamiento el procedimiento para el adecuado uso de la información, protección y confidencialidad que suministran los beneficiarios	No se reportan	Certificación de confidencialidad	100%
24	24. Gestionar la firma y custodia del Formato de autorización de uso de imagen de los niños, niñas, padres de familia y/o cuidadores.	Para este periodo reportado ya se cuenta con el total de los formatos diligenciados por los padres de familia	Para esta accion no hay incovenientes ya que se realizó en su totalidad	1. Formatos autorización de imagen mayores de 18 2. Formato autorización uso de imagen niños y adolescentes	95%
25	25. Atender el manual de imagen de ICBF y el Distrito de Barranquilla, otorgando los créditos correspondientes en cualquier espacio de divulgación, ya sean comunicacionales, campañas informativas, papelería, producción académica, actividades públicas y/o privadas, documentos físicos y digitales producidos, publicidad y demás información a terceros o interna devenida de la ejecución del presente contrato; teniendo en cuenta las normas vigentes sobre austeridad en el gasto.	La valla publicitaria del CDI, la información de formatos y documentos corresponden a las orientaciones del equipo de Supervisión con referencia a la imagen del ICBF y el Distrito de Barranquilla.	No se reportan	Soporte fotográfico y/o documentos que evidencien la utilización de imágenes de ICBF.	100%
26	26. Mantener documentadas las fases de alistamiento de inicio y de cierre de prestación del servicio, a través de los soportes y entregables indicados en el Manual Operativo aplicable y de acuerdo a las indicaciones referidas a la flexibilización del servicio emitidas por el ICBF.	Se envió por carpeta DRIVE compartida la documentación correspondiente a la fase de alistamiento, reportando los anexos, certificados y soportes de acciones realizadas	No se reportan	Documentos solicitados en la fase de alistamiento según lo dispuesto en el manual operativo e indicaciones dadas desde el Distrito o ICBF	100%
27	27. Realizar todas las adecuaciones y en general los esfuerzos técnicos necesarios para brindar a los beneficiarios óptimas condiciones de infraestructura según los estándares de calidad exigidos por el ICBF que les permitan desarrollarse en ambientes que garanticen su seguridad y les brinden protección. El equipo de supervisión podrá estipular planes de mejoras, todo lo cual deberá ser acatado cumpliendo los términos estipulados.	Se realizó visita por parte del equipo de INFRAESTRUCTURA para evaluar las condiciones del CDI, y se atendieron las recomendaciones para mantener en buenas condiciones las instalaciones del CDI de la Fundación Social Jaipris	No se reportan	Planes de mejora, visitas de supervisión y actas de habilitaciones	100%
28	28. Establecer un espacio dentro de cada una de las Unidades de Servicio para la implementación y gestión de la línea técnica "Huertas caseras o familiares" como forma de promoción de la seguridad alimentaria y nutricional, cuando aplique según las condiciones de la prestación del servicio.	La UDS cuenta con un espacio para Huerta Casera.	No se reportan	informes de la implementación de las huertas con fotos, videos	100%
29	29. Soportar las acciones adelantadas con los padres, cuidadores y entidades prestadoras de salud para lograr la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y en especial la garantía de derechos en vacunación, que se requieren según su etapa de vida, teniendo en cuenta las disposiciones contempladas en el Manual operativo.	Sensibilizacion por llamada telefonica, gestion con IPS MIRED	No se reportan	Registros de novedades, Informes tipo bitácora de seguimiento a cada uno de los casos y gestiones adelantadas	100%
56	33. Realizar las jornadas de reflexión pedagógica, tal como lo estipula al Manual Operativo vigente y aportar los soportes de realización en los términos definidos por el Distrito.	Se realizó jornada de reflexión pedagógica correspondiente al mes de junio con una duración de 4 horas, tal como lo establece el Manual Operativo Modalidad Institucional v5.	Ninguna	Acta jornada de Reflexión Pedagógica	100%
57	34. Entregar al Distrito de Barranquilla oportunamente la planeación de las actividades pedagógicas y seguimientos a las familias, así como también las evidencias y soportes de realización de las mismas.	Se hizo envío de la planeación de la jornada pedagógica al equipo de supervisión del Componente de Pedagogía de Alcaldía de Barranquilla, al igual que la planificación anual de las actividades propuestas para las jornadas mes a mes.	No se reportan	Formatos de planeación pedagógica, Formatos de acompañamiento telefónicos.	100%
58	35. Cumplir con las obligaciones señaladas en el ítem 3.2.3. Esoecificaciones del Obieto Contractual	La Fundacion Social Jaipris Cumple cabalmente con cada una de las obligaciones descritas.	NInguna	Cumplimiento de todas las actividades disuestas.	100%
59	36. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del contrato siempre con observancia de las disposiciones legales aplicables y de los manuales, lineamientos, guías y demás estipulaciones aplicables.	La EAS realizó todas las actividades inherentes al cumplimiento del objeto del contrato	NInguna	Informe tecnico administrativo mensual	100%

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
1	30. Suministrar al supervisor del contrato los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar de manera inmediata si ocurriere un cambio en la información relativa al punto de entrega primario.	Se suministrar la formacion actualizada.	No se reportan	Listado puntos de acopio	100%
2	31. El contratista deberá realizar las siguientes acciones Respecto del AAVN:				
3	las Unidades de Servicio en tanto la atención sea en calidad de alternancia, en el suministro de la alimentación a los niños y niñas	Se realizó control social y actividades desde casa con recetas haciendo buen uso del AAVN.	No se reportan	Informe mensual de AAVN	100%
4	b. Promover el adecuado uso y consumo del alimento de Alto Valor Nutricional en el entorno hogar mediante estrategias de comunicación con los padres y cuidadores de los beneficiarios.	Se realizó control social y actividades desde casa con recetas haciendo buen uso del AAVN.	No se reportan	Formato de supervisión efectuada	100%

5	c. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, con el fin de garantizar su conservación.	El almacanamiento cuenta con todas las caracteristicas de calidad para almacenar el AAVN.	No se reportan	Informe mensual de AAVN	100%
6	d. Informar al Distrito de Barranquilla oportunamente sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del programa y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos.	No se presentaron dificultades.	No se reportan	Informe mensual de AAVN	0%
7	e. Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia.	El almacenamiento cuenta con todas las caracteristicas de calidad para almacenar el AAVN y se tendra en cuenta las PES.	No se reportan	Formato de supervisión efectuada	100%
8	f. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades de servicio y/o beneficiarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	Se realizó entrega del AAVN Mayo-Junio donde el padre de familia firmó un compromiso para hacer buen uso del AAVN.	No se reportan	Informe mensual de AAVN	100%
9	g. Llevar control por escrito de la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras y/o beneficiarios el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados, en los formatos definidos por el ICBF, estos soportes serán enviados al correo electrónico dispuesto por el Distrito de Barranquilla, mensualmente durante los cinco primeros días siguientes al mes vencido, al supervisor del contrato derivado.	Se realizó control de la entrega de AAVN a los beneficiarios por medio del formato establecido.	No se reportan	Informe mensual de AAVN	100%
10	h. Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registre el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución.	Se realizó de manera adecuada el diligenciamiento de todos los formatos teniendo en cuenta fechas y lotes.	No se reportan	Formato de supervisión efectuada	100%
11	i. Solicitar a cada Unidad de Servicio un informe mensual sobre el movimiento del Alimento de Alto Valor Nutricional, donde se observen las cantidades recibidas, suministradas y el saldo; este informe se entregará preferiblemente en medio magnético por parte de la Unidad de Servicio al punto de entrega correspondiente los 10 primeros días de cada mes.	Todos los meses se realiza Informe de gestion donde se reporta todo los movimientos.	No se reportan	Informe mensual de AAVN	100%
12	j. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras, en vehículos que cumplan con las condiciones adecuadas según legislación respectiva vigente, los cuales deben contar con concepto sanitario favorable.	No Aplica	No se reportan	Informe mensual de AAVN	0%
13	k. Cumplir en todo caso con las obligaciones del Distrito de Barranquilla en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	Se cumplirá con todas las obligaciones	No se reportan	Formato de supervisión efectuada	0%
14	l. Realizar el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional. m. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte de la Entidad contratante o el ICBF	Se asitió de manera virtual a la capacitacion programada	No se reportan	Informe mensual de AAVN	100%
15	m. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF.	Se cumplió a cabalidad con todas las normas y procesos establecidos por ICBF.	No se reportan	Informe técnico, administrado y de gestión	100%
16	n. Almacenar los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con lo siguiente: i) Sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales. ii) Pisos nivelados y en buen estado de aseo. iii) Cielo raso libre de humedades y que impida el ingreso de animales. iii) Drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado. iv) Cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades.	El almacenamiento cumple con todas las caracteristicas de calidad	No se reportan	Informe mensual de AAVN	100%
17	o. Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	Al momento de recibir la bienestarina se realizó revision y se verificó que todo se encuentre en buen estado y como se estipula en el acta.	No se reportan	Informe mensual de AAVN	100%
18	p. Informar oportunamente (como máximo el día 10 de cada mes) al DISTRITO, cuando una Unidad de servicio y/o punto de entrega cuente con saldos de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para que posteriormente el distrito pueda reportar al ICBF, y este pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	Se envió formato de saldos	No se reportan	Informe mensual de AAVN	100%
19	q. Controlar y vigilar que los responsables de sus puntos de entrega: i) Realicen rotación adecuada del producto de forma que las "Primeras en entrar sean las primeras en salir". ii) Entreguen oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras y/o beneficiarios que harán uso de la misma, para evitar su deterioro. iii) Diligencien oportunamente los formatos del ICBF: Entrega a Unidades Ejecutoras, Entrega a Beneficiarios y Control de Inventarios en los puntos de entrega y el operador garantizará que se registre mensualmente el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). iv) Se abstengan de realizar entregas de producto a unidades y/o beneficiarios no participantes de la modalidad. v) Se abstengan de recibir los Alimentos de Alto Valor Nutricional, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF. vi) Se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	Se realizó adecuada rotacion y entrega de AAVN a los beneficiarios	No se reportan	Guías y Formatos de uso de AAVN	100%
20	r. Deberá cumplir con las raciones establecidas en el lineamiento (Anexo 2 - ICBF), según grupo etario y modalidad	Se cumplió con la racion establecida	No se reportan	Informe mensual de AAVN	100%
21	s. garantizar condiciones de higiene y los estándares de calidad exigidos para el almacenamiento del AVVN.	El almacenamiento cumple con las condiciones de higiene y estandares de calidad para almacenar el AAVN.	No se reportan	Informe mensual de AAVN	100%
22	t. Consignar en la cuenta autorizada por el Distrito, el valor de la Bienestarina, teniendo en cuenta el precio del kilogramo del periodo entregado según indicaciones del ICBF, cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto.	Sin novedad	No se reportan	Informe de reporte de AAVN dañada o vencida	0%
23	u. Implementar cada una de las orientaciones y guías de apoyo en lo concerniente al almacenamiento, preparación y suministro de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, entregados por el Distrito de Barranquilla en el marco del convenio vigente.	Se implementaron todas las orientaciones y guias de apoyo	No se reportan	Informe mensual de AAVN	100%
24	v. Certificar el estado de aptitud ocupacional para la manipulación de alimentos.	Se realizará a traves de una empresa competente, los examenes ocupacionales a las manipuladoras de alimentos.	No se reportan	Diligenciamiento del formato de compromisos	0%
25	w. Redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el Distrito y el ICBF.	No aplica	No se reportan	Informe de AAVN	0%
26	32. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional, leer y firmar el acta de visita.	Se atenderá oportunamente visitas de supervision.	No se reportan	Informe de AAVN	0%

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
		CALIDAD			
1	17.1.1 Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	El personal contratado en el CDI de la Fundación Social Jaipris cumple con los perfiles establecidos y la experiencia necesaria para garantizar la prestación del servicio.	No se reportan	Certificados emitidos por las EAS en el cual se acredita la guía de selección del TH	100%
2	17.1.2 Referir la implementación de un procedimiento para la selección de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios, el cual debe incluir un protocolo para la selección de talento humano que se requiere para la atención de los beneficiarios ajustando los perfiles exigidos o perfiles optativos acorde a los manuales operativos de la modalidad; todo lo anterior de acuerdo con las indicaciones del Distrito de Barranquilla.	Se cuenta con un procedimiento para la selección y contratacion del personal.	No se reportan	1. Documento del procedimiento de selección de personal idóneo que debe seguir la EAS 2. Certificados firmados por cada EAS	100%
3	17.1.3 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF y del Distrito (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	Durante el proceso de inducción se procedió a socializar al equipo de trabajo la información básica del ICBF y del Distrito (Misión, Visión, Normatividad Vigente, Objetivos estratégicos, Políticas y Sistema Integrado SIGE) así como la documentación correspondiente (Manuales, procedimientos, guías).	No se reportan	1.Cronograma 2.Acta de la reunión de socialización con listado de asistencia y evidencias fotográficas	100%
4	17.1.4 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio recibido; para ello deben ser utilizados los formatos, guías y procedimientos entregados por el Distrito e indicados por el ICBF, con la periodicidad definida por el ente territorial. Lo anterior de acuerdo con la flexibilización del servicio existente al momento.	Se tiene determinado verificar la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio de forma mensual, durante la entrega de los RPP alimentarios, entregando informes o tabulación de los resultados finalizando Julio y Noviembre. Estableciendo los planes de mejora que hubieren al caso.	No se reportan	1. protocolo de encuesta (única vez en mayo) 2. Informe consolidado cada cuatro meses con el resultado de la aplicación del instrumento	100%
5	17.1.5 Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio y/o frente a cualquier eventualidad presentada en el servicio debido a las indicaciones presentadas por ICBF) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que demuestren la mejora en la prestación de servicio.	Se tomarán acciones de mejora aplicables como resultados de la verificación de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias que hubieren al caso. Durante este periodo no se reportan acciones de mejora.	No se reportan	Informes de gestión, evidencias fotográficas, actas de visitas, planes de acción y mejora.	N/A
6	17.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias emitidos por las entidades autorizadas.	Los certificados de calibración están vigentes de los equipos de medición.	No se reportan	certificados de equipos antropométricos	100%
7	17.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.	Se tiene un formato de control de cambios de documentos, el cual se actualiza conforme se avanza en el desarrollo de la prestación del servicio.	No se reportan	Formato de Control de Cambios	100%
8	17.1.8 Contar con información documentada de recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y demás manuales, guías, y documentos técnicos.	Se tiene definido un procedimiento para la recepción, tratamiento y respuesta a las PQRSD que se puedan recepcionar en el CDI.	No se reportan	Protocolo de PQRSD por EAS Apertura del buzón de sugerencia	100%
		POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN			
1	17.2.1 Suscribir documentos de compromiso de confidencialidad los cuales harán parte integral del contrato, y que deberán ser entregados al supervisor una vez se firmen.	Se suscribió los documentos de compromiso de confidencialidad durante la formalización del contrato.	No se registran	Formato comprosimo confidencialidad firmado	100%
2	17.2.2 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, del Distrito y/o de los beneficiarios, en el marco de la ejecución del contrato.	Dentro de los procedimientos de operación del CDI, se tiene definido reportar de manera oportuna al supervisor del contrato los incidentes que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, del Distrito y/o de los beneficiarios.	No se registran	Envío de correos electrónicos, informes de gestión, reportes de alertas.	0%
3	17.2.3 Realizar la devolución de los elementos entregados o financiados por el ICBF y/o Distrito para la ejecución del contrato, así como la información de los beneficiarios.	Se procederá a devolver los elementos entregados por el ICBF y/o distrito para la ejecución del contrato durante el proceso de alistamiento de cierre.	No se registran	Certificado entrega en calidad de devolución de los elementos de dotación otorgados por el ICBF y/o Distrito. Certificados de entrega de información en etapa de cierre fase de alistamiento.	0%
4	17.2.4 Garantizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad de la información.	Durante el proceso de inducción se procedió a socializar al equipo de trabajo la información relacionada con la seguridad de la información para aplicarla durante la ejecución del contrato	No se registran	Certificación de confidencialidad	100%
5	17.2.5 Implementar el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento del contrato.	Se dispone de mecanismos para la recuperación como actividad de contingencia las copias de seguridad de la información de los beneficiarios, ICBF y/o Distrito	No se registran	Formato Plan de continuidad del servicio	100%
6	17.2.6 Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios, haciendo buen uso del acceso a los sistemas de información dispuestos por ICBF y/o Distrito.	Se tiene definido un procedimiento para el adecuado manejo, y protección de confidencialidad de la información de los beneficiarios para el control de documentos y registros	No se registran	Formato comprosimo confidencialidad firmado	100%
		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			

1	17.3.1 Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato y la normatividad vigente.	Se cuenta con el certificado de que la Fundación Social Jaipris cuenta con un representante de Seguridad y Salud en el trabajo, con el perfil de acuerdo a la normatividad vigente.	No se reportan	Certificación de designación del representante de Seguridad y Salud en el Trabajo	100%
2	17.3.2 Presentar en la matriz respectiva la identificación de peligros, valoración de riesgos más significativos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato.	Se actualizó la matriz de identidicación de peligros, valoración de riesgos y se determinó los controles a partir del mes de Mayo.	No se reportan	1.Matriz de identificación y valoración de riesgos por UDS	100%
3	17.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se tiene un plan de mitigación de riesgos en el cual se plantea cronograma de capacitación en SST.	No se reportan	1.Cronograma de capacitación SST 2.Acta de la reunión de socialización con listado de asistencia y evidencias fotográficas	100,00%
4	17.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades, con la frecuencia que permita mantener su seguridad y de acuerdo con las características estipuladas en los Manuales aplicables. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato.	Al personal encargado para la entregas de RPP se les hizo entrega de los elementos de protección personal, y se tiene establecido entregar EPP mensualmente.	Se entregan EPP solo al personal que se encarga de las entregas de los RPP, dado que ellos se movilizan al CDI durante la emergencia sanitaria y tienen contacto directo con los Padres de Familia y/o cuidadores	1. Cronograma de capacitación 2. Acta de la reunión de socialización con listado de asistencia Certificado de EPP por EAS Muestra mensual de entrega de EPP	100,00%
5	17.3.5 Presentar el concepto de aptitud favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato, al inicio y al final de este. Conceptos emitidos por una autoridad acreditada para tal fin.	Se cuenta con los examenes médico ocupacional favorable del personal vinculado al CDI.	No se reportan	1. Certificado de Examen Ocupacional	100%
6	17.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, cuando a ello haya lugar.	Se cuenta con la actualización plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias para el convenio 175 de 2021	No se reportan	Plan de Gestión de Riesgos de Desastres	100%
7	17.3.7 Garantizar y certificar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluidos los riesgos laborales.	Todo el personal se encuentra vinculado al sistema de seguridad social	Ninguna	Certificado debidamente firmado por el revisor fiscal.	100%
8	17.3.8 Cumplir con el programa de salud ocupacional y salud en el trabajo en el marco de la prestación de los servicios.	Ya se tienen definidos planes de medicina preventiva, orden y aseo, y pausas activas los cuales son base para el programa de salud ocupacional.	No se reportan	Informe consolidado trimestral Documento Programa de salud ocupacional por EAS	100%
9	17.3.9 Reportar los accidentes de trabajo que se presenten durante el desarrollo de las actividades del servicio a la ARL a la cual se encuentre afiliado el trabajador.	Durante el periodo no se reportan accidentes de trabajo referentes al desarrollo a las actividades propias del CDI.	No se reportan	Reporte de accidentes avalado por la ARL	N/A
		AMBIENTAL			
1	17.4.1 Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	Se realizaron acciones para asegurar el ahorro y uso eficiente del agua, energía, papel y manejo de residuos en el entorno hogar con los Padres de Familia y/o cuidadores en el entorno hogar, soportado en el formato 33.	A causa del aislamiento social por el COVID-19 se hace necesario trabajar estas medidas en el entorno hogar para el trabajo con los niños y niñas	Documento de política ambiental 1. Cronograma 2. evidencias mensuales de las actividades realizadas sobre las temáticas	33,33%
2	17.4.2 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la normatividad vigente.	Se adoptan medidas para el almacenamiento y manejo adecuado de productos químicos. Se procedió al manejo en el entorno hogar con los Padres de Familia y/o cuidadores, sobre el almacenamiento y manejo adecuado de productos químicos evitando envenenamientos.	A causa del aislamiento social por el COVID-19 se hace necesario trabajar estas medidas en el entorno hogar para el trabajo con los niños y niñas	1. Cronograma 2. evidencias mensuales de las actividades realizadas sobre las temáticas	25%
3	17.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	Se adoptan medidas para el manejo adecuado y la disposición final de residuos especiales y/o peligrosos que se generan en el CDI de la Fundación Social Jaipris estableciendo su uso.	No se reportan	1. Cronograma 2. evidencias mensuales de las actividades realizadas sobre las temáticas	25%
4	17.4.4 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	Se tiene establecido el plan de saneamiento básico el cual contiene los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable. Se organizaron los formatos dispuestos para el control del mismo.	No se reportan	1. Cronograma 2. actas mensuales de las actividades realizadas sobre las temáticas, con sus respectivas fotos y listado de asistencia	30%
5	17.4.5 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos orgánicos que se generen durante la ejecución del contrato	Se brindarán a partir del mes de junio orientaciones a los padres de familia y/o cuidadores en el entorno hogar para el manejo adecuado de los residuos orgánicos.	A causa del aislamiento social por el COVID-19 se hace necesario trabajar estas medidas en el entorno hogar para el trabajo con los niños y niñas	Evidencia de los resultados obtenidos en la disposición de residuos orgánicos (videos, fotos, actas con listado de asistencia)	25%
6	17.4.6 Formular e implementar los programas de capacitación del personal manipulador de alimentos, mantenimiento preventivo de equipos, calibración de equipos e instrumentos para pesar residuos y programa de saneamiento, de acuerdo con la normatividad vigente.	Se realizaron procesos de cualificación al personal manipulador de alimentos, se llevará registro de mantenimiento preventivo de equipos. Se cuenta con certificados de calibración de equipos e instrumentos para pesaje.	No se reportan	1. cronograma de capacitación a manipuladoras de alimentos. 2. el documento (programa calibración de equipos e instrumentos para pesar residuos) 3. Actas mensuales de las actividades realizadas con las manipuladoras de alimentos y servicios generales, sobre las temáticas, con sus respectivas fotos y listado de asistencia.	25%
7	17.4.7 Establecer el análisis de aspectos e impactos ambientales asociados a la operación del servicio, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos.	Se cuenta con la matriz de impacto ambiental y es estableció el plan de mitigación de impacto ambiental.	No se reportan	1. Matriz de impactos ambientales por UDS 2. Evidencias de actividades para mitigación de riesgos	25%
8	17.4.8 Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios, para la promoción y adopción de buenas prácticas ambientales.	Se llevó acta durante el mes de junio para el registro de acciones pedagógicas relacionadas a buenas prácticas ambientales con los beneficiarios y sus familias.	No se reportan	Documento del plan de buenas prácticas ambientales 1. Cronograma 2. evidencias mensuales de las actividades realizadas sobre las temáticas	25%

Observaciones:

Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	Firma del representante Legal de la EAS
PRISCILA ISABEL BROCHERO NATERA	

1. INFORMACIÓN GENERAL

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

Contrato de aporte Número: CD-08-2021-1817	**Cupos:** 400	**Servicio que presta:** CDI	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio:		**Período reportado:** Junio	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Barranquilla			**N° de unidades de servicio:** 1
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION SOCIAL JAIPRIS		**Nombre del Representante legal:** PRISCILA ISABEL BROCHERO NATERA	
Regional: Atlantico		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): CZ Norte-Centro Histórico, CZ Suroriente y CZ Suroccidente**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): PATRICIA VARGAS GUZMAN			

2. INFORME GENERAL DE LAS NINAS Y NINOS ATENDIDOS EN EL PROGRAMA

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Total de cupos contratados	400		
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	400	100%	
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP,	0	0%	
Usuarios nuevos en el periodo	400	100%	
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el	400	100%	
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en	0	0%	

3. RELACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS RETIRADOS

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños que se retiraron durante el período	0	0%	
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	0	0%	
Niñas y niños que ingresaron en el período	400	100%	
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del	400	100%	

4. ACCIONES ENFOCADAS PARA LOGRAR LA GARANTIA DE DERECHOS

ASPECTO A EVALUAR	N° DE CASOS AL INICIAR EL CONTRATO	N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	% DE AVANCE EN RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños sin registro civil	40	40	1	
Niñas y niños sin afiliación a salud	5	5	1	PROCESO DE AFILIACION
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0	0	
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	40		0	VENEZOLANOS
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	14	11	0,785714286	PROCESO JORNADA DE VACUNACION
Casos de malnutrición identificados	0	0	0	AUN NO SE MONTA INFORMACION EN EL APLICATIVO CUENTAME
Casos identificados de signos de malnutrición	45	0	0	AUN NO SE MONTA INFORMACION EN EL APLICATIVO CUENTAME

ASPECTO A EVALUAR	N° DE CASOS AL INICIAR EL CONTRATO	N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	TOTAL DE CASOS REPORTADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes	Desnutrición	1	0	AUN NO SE MONTA INFORMACION EN EL APLICATIVO CUENTAME
	Sobrepeso u Obesidad	8	0	AUN NO SE MONTA INFORMACION EN EL APLICATIVO CUENTAME

ESTADO NUTRICIONAL		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	% DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente)	Desnutrición Aguda	1	0,002688172	
	Desnutrición Crónica	0	0	
	Desnutrición Global	0	0	
	Normal o eutrófico	353	0,948924731	
	Sobrepeso	10	0,02688172	
	Obesidad I	8	0,021505376	
	Obesidad II	0	0	
	Obesidad III	0	0	
TOTALES		**372**	**1**	

Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos

SITUACIONES DE MALTRATO		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES	NUMERO DE CASOS DE MALTRATO REPORTADOS A LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de maltrato identificados en el la Unidad de Servicio	Violencia intrafamiliar	0	0	
	Maltrato infantil	0	0	
	Violencia sexual	0	0	
	Negligencia	0	0	
	Explotación sexual	0	0	
	Otros	0	0	
TOTALES		**0**	**0**	

5. PROCESOS EDUCATIVOS Y PEDAGOGICOS CON NINOS, NINAS, FAMILIAS Y/O CUIDADORES

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

Se realizaron procesos de acompañamiento a las familias vía telefónica donde los niños de 2-3 años se les propiciará un espacio de arte creativo en el que se ofrece la exploración de materiales consumibles y reciclables los niños y las niñas se encontrarán en el rincón de arte cartulina de diferentes tamaños, pinturas y espátulas de cartón en el momento de iniciar los beneficiarios decidirán qué colores de pintura usar y ser aplicada sobre la cartulina y esparcida con una espátula creando una mezcla que estimula la imaginación; Para las actividades tanto de 2 -3 como de 3 -4 años a través de la literatura y el juego que los niños y niñas identifiquen por medio de los colores las emociones se realizará la lectura del cuento del mostruo de los colores a los niños y niñas y luego con un cubo como herramienta pedagógica deberán lanzarlo, imitar la emoción representada por el color que caiga . Para los niños de 3 - 4 y los niños de 4 - 5 años se identificará las características propias de su hogar por medio de la contrucción de sus casas con materiales de diversos tamaños y colores de modo que puedan reconocer su entorno reinterpretandolo de forma creativa esta experiencia se desarrollará en el rincón de arte usando materiales como colores goma tijeras, marcadores, papeles de colores, cartulinas con lo que los niños se elaborarán sus casas resaltando características propias de su hogar al tiempo que exploran su creatividad. Para los niños de 4 -5 años reconocer las emociones por medio del juego y la literatura a través de juegos de imitación se realizará la lectura del cuento de los monstruos de los colores a los niños y niñas posterior a ello se procederán a observarse en un espejo imitando las emociones observadas en el cuento. Para todas las edades, realizar estiramientos antes de realizar unos ejercicios de yoga, de modo que puedan ejecutar diversas posturas que imitan formas de animales, plantas y saludos. así mismo también trabajaran en la identificación de sonidos propios de su entorno.

ACTIVIDADES ADELANTADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° DE ASISTENTES	N° TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS
Procesos de formación con familias o cuidadores ejecutadas en el POAI para el periodo reportado	0	0%	0	
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	0	0%	0	Durante la vigencia del contrato actual no se realizaran visitas domiciliarias debido a la contingencia por el covid-19

6. DESARROLLO DEL POAI

Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente Pedagógico	No se reportan dificultades, dado que nos encontramos en etapa de diagnóstico situacional participativo
	Componente de Salud y Nutrición	No se reportan dificultades, dado que nos encontramos en etapa de diagnóstico situacional participativo
	Componente de ambientes educativos y protectores	No se reportan dificultades, dado que nos encontramos en etapa de diagnóstico situacional participativo
	Componente de familia, comunidad y redes	No se reportan dificultades, dado que nos encontramos en etapa de diagnóstico situacional participativo
	Componente administrativo y de gestión	No se reportan dificultades, dado que nos encontramos en etapa de diagnóstico situacional participativo
	Componente de talento humano	No se reportan dificultades, dado que nos encontramos en etapa de diagnóstico situacional participativo

7. INFORME DEL TALENTO HUMANO

CARGO	N° DE PERSONAS VINCULADAS	N° DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE OCUPAN EL CARGO	N° ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON	OBSERVACIONES
Coordinadores	2	0	0	
Agentes educativos o maestros	20	0	0	
Profesionales de Atención Psicosocial	2	0	0	
Profesionales de Nutrición	2	0	0	
Auxiliares Pedagógicos	8	0	0	
Manipuladores de Alimentos	8	0	0	
Auxiliares de Servicios Generales	5	0	0	
Auxiliares Administrativos	2	0	0	
Otros (especificar cuáles)	2	0	0	Promotores de Cultura
vigilantes (redistribucion)	3	0	0	
Total	**54**	**0**	**0**	

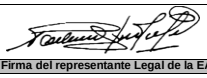
	N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° TOTAL DE ASISTENTES	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Procesos de formación con agentes educativos	5	5	50	Se organizaron procesos de cualificación sobre: BPM, decreto 3075 de 1997 sesión 1, Protocolo de entrega de RPP y kits pedagógicos a usuarios diagnosticados con covid 19, Protocolo de acompañamiento telefónico en casos positivos de COVID-19, Riesgo biológico y uso adecuado y mantenimiento de los elementos de protección personal

8. OBSERVACIONES GENERALES

En este mes se da inicio al programa de atención integral a la primera infancia, en atención presencial bajo el esquema de alternancia a partir del 08 de Junio.

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

PRISCILA ISABEL BROCHERO NATERA	
Nombre y apellido del Representante Legal	**Firma del representante Legal de la EAS**