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 contrato 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.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 0179	**Cupos:** 373	**Servicio que presta:** INSTITUCIONAL - CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 24/02/2020		**Período reportado:** 01/04/2020 al 30/04/2020	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: CALAMAR			**N° de unidades de servicio:** 2
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): CORPORACIÓN RAZÓN SOCIAL - CO.RA.SON.		**Nombre del Representante Legal de la (EAS):** CESAR CABALLERO ANAYA	
Regional: BOLÍVAR		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n):** TURBACO	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): JOSEFA BARROS DE LA HOZ			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

ITEM		ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	Cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato	El programa de atención integral a la primera infancia contratado para brindarse a través de los Centros de Desarrollo Infantil - Modalidad Institucional, a 373 niños y niñas ubicados en la zona rural (Yucal) y urbana en el municipio de Calamar, se cumple cabalmente de acuerdo a las fechas dispuesto para inicio del mismo.	Debido al aislamiento preventivo obligatorio y al estado de confinamiento que dispuso el gobierno nacional por la pandemia del COVID 19, se suspende la atención directa a la población beneficiaria, en consecuencia a esta situación especial se ejecutan las directrices pertinentes dispuesta por el ICBF, tales como: Teletrabajo, acompañamiento telefónico a los niños y niñas beneficiarios, entrega de Raciones Para Preparar - RPP.	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas	100%
2	Realizar la prestación del servicio CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, en las unidades de atención de jurisdicción del Centro Zonal de TURBACO de la Regional BOLÍVAR del ICBF en los municipios CALAMAR, de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atención de 373 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.	Para la fecha de reporte, el servicio Centro de Desarrollo Infantil contratado para ejecutar en la zona rural y urbana del municipio de Calamar, brinda atención de acuerdo a las directrices dadas por el ICBF para la circunstancias especiales debido al estado de confinamiento y al aislamiento preventivo obligatorio que el gobierno nacional considero para mitigar la propagación del COVID-19, realizando acompañamiento telefónico, implementando los anexos, guías y cumpliendo con las actividades y retos estipulados para cada semana.	Debido al aislamiento preventivo obligatorio y al estado de confinamiento que dispuso el gobierno nacional por la pandemia del COVID 19, se suspende la atención directa a la población beneficiaria, en consecuencia a esta situación especial se ejecutan las directrices pertinentes dispuesta por el ICBF, tales como: Teletrabajo, acompañamiento telefónico a los niños y niñas beneficiarios, entrega de Raciones Para Preparar - RPP.	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3	Dar inicio a la ejecución del contrato, una vez perfeccionado, cumplidos los requisitos de ejecución del mismo y suscrita la respectiva acta de inicio. El inicio de la atención directa a los beneficiarios será acordado en conjunto con el Comité Técnico Operativo del contrato garantizando por lo menos XXX días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año.	Para la fecha reportada se ejecuta el servicio contratado iniciado a partir del 26 de febrero de 2020 hasta el 30 de noviembre de la misma anualidad, garantizando, de esta manera 200 días de atención, de acuerdo a lo concertado en Comité Técnico Operatico Inicial. Sin embargo, debido al estado de confinamiento y al aislamiento preventivo obligatorio que el gobierno nacional considero para mitigar la propagación del COVID-19, realizando acompañamiento telefónico, implementando los anexos, guías y cumpliendo con las actividades y retos estipulados para cada semana.	Debido al aislamiento preventivo obligatorio y al estado de confinamiento que dispuso el gobierno nacional por la pandemia del COVID 19, se suspende la atención directa a la población beneficiaria, en consecuencia a esta situación especial se ejecutan las directrices pertinentes dispuesta por el ICBF, tales como: Teletrabajo, acompañamiento telefónico a los niños y niñas beneficiarios, entrega de Raciones Para Preparar - RPP.	1. Acta de inicio del contrato 2. Acta del primer Comité Técnico Operativo donde se dé cuenta de las fechas de inicio, recesos y finalización del servicio	20%
4	Realizar oportunamente los pagos a proveedores y servicios públicos, impuestos, tasas y contribuciones de los inmuebles en los cuales se preste el servicio de acuerdo al presente contrato, cuando a ello haya lugar.	Para la fecha reportada, se garantiza el cumplimiento de esta obligación contractual con los soportes dispuesto en la carpeta de legalización e informe financiero.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	20%
5	Cumplir con las obligaciones y presentar ante el supervisor del contrato en forma mensual, las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social integral de los trabajadores a su cargo.	Para la fecha reportada , se ha realizado oportunamente el pago a proveedores, los servicios públicos y pago de honorarios al Talento Humano contratado, de tal manera, se garantice la prestación del servicio en las diferentes UDS		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., acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	20%
6	Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para la realización de los pagos, los cuales deben tener los soportes físicos y digitales de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello	Se presentan mes a mes los informes técnicos, administrativos y financieros al supervisor del contrato, de acuerdo a los términos y períodos dispuestos por el ICBF Centro Zonal Turbaco para efectos de legalización.		1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
7	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato.	Para la verificación del cumplimiento de esta obligación contractural, remitirse a Informe Financiero y carpeta de legalización.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación bancaria 3. Conciliación contable de la cuenta bancaria destinada al manejo de los recursos del contrato.	20%
8	Presentar Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. mensualmente ante el supervisor, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, e informe mensual de movimientos bancarios o extractos bancarios, según aplique.	Para la verificación del cumplimiento de esta obligación contractural, remitirse a Informe Financiero y carpeta de legalización en los que la EAS reporta los sopertes y certificaciones de pago a proveedores, nómina de pago al Talento humano, seguridad social y servicios públicos.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Planillas de pago de nómina 3. Certificado de cumplimiento de pago de seguridad social y parafiscales. 4. Certificación de pago a proveedores, las facturas cumplen con los requisitos que establece la legislación comercial colombiana	20%
9	Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información para que el documento sea válido. Estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato	Para la fecha reportada, la EAS dispone de facturas en los que se identifican los productos y valores adquiridos para garantizar la prestación del servicio contratado con los datos de los diferentes proveedores. Consultar carpeta de legalización.		1. Entrega de facturas de las compras que sean solicitadas por el supervisor del contrato 2. Entrega de las facturas de compra de alimentos (es obligatoria la entrega de las mismas)	20%
10	Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato.	No aplica para la fecha de reporte		1. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales	20%
11	Conformar y organizar los equipos de trabajo de acuerdo a los perfiles definidos en el Manual Operativo del servicio, para lo cual, la EAS deberá presentar las hojas de vida del talento humano a vincular especificando el perfil y la UDS correspondiente. Para el caso del perfil Coordinador se deberá vincular el perfil avalado en la propuesta en cada UDS o uno igual o superior al presentado y aprobado inicialmente	La EAS CORASON dispone del Talento Humano pertinente, inicialmente convecado, seleccional y culificado, definido de acuerdo a cada perfil dispuesto en el Manual Operativo para la Modalidad Institucional del ICBF y contratado de acuerdo a la normativa legal vigente.		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) **Nota: Si hay cambio de talento humano en el siguiente informe se deben presentar los documentos referidos anteriormente**	100%
12	Elaborar la estructura general del Plan Operativo de Atención Integral a la Primera Infancia - POAI, de acuerdo con la guía orientadora y los anexos impartidos vigentes por el ICBF. Para este fin la EAS deberá presentar el plan de trabajo para la elaboración del POAI (anexo Matriz para estructurar la construcción del Plan Operativo de Atención Integral –POAI) a más tardar en el primer mes ejecución del contrato.	Para la fecha de reporte, el Plan Operativo para la Atención Integral - POAI se encuentra en proceso de construcción, se dispone de cronograma para la construcción del mismo.		1. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI	20%
13	Realizar los procesos de inducción y formación inicial al talento humano que hará parte del servicio de educación inicial.	Para la fecha de reporte, se garantiza el cumplimiento de esta obligación contractual, realizando proceso de inducción al Talento Humano que disponde la EAS CORASON para la prestación del servicio en los Centros de Desarrollo Infantil en el municipio de Calamar.		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 inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

14	Conformar los grupos de atención de acuerdo con las características propias del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo.	Los niños y niñas beneficiarios de los Centros de Desarrollo Infantil admininstrados por la EAS CORASON son atendidos en salas conformadas por grupos de atención de acuerdo a sus edades y así facilitar el proceso pedagógico; de igual menera, la conformación de un equipo interdisciplinario integrado por dos (2) coordinadores pedagógicos, dos (2) auxiliares administrativos, dos (2) apoyos psicosociales, dos (2) apoyos en salud y nutrición, quince (15) docentes, seis (6) auxiliares pedagógicas, cinco (5) maniuladoras de alimentos y cuatro (4) servicios generales.		1. Documento que incluya la propuesta de organización grupos incluida en el POAI	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.	Para la fecha reportada, los Centros de Desarrollo Infantil que dispone la EAS CORSON para la prestación del servicio disponen de espacios fisicos adecuados y requeridos para la prestación del servicio, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el ICBF		1. Actas de visita de habilitación de infraestructura	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.	Para le fecha reportada, la EAS dispone de los ciclos de menus comprendidos en cuatro (4) semanas, conformados de acuerdo a la minuta patron que dispone el ICBF y aprobrados por nutricionista del CZ Turbaco.		1. Carta de radicación de la derivación del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los beneficiarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda)	20%
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.	En comité técnico inicial la EAS presento ante el supervisor del contrato e llistado de provedores, cu camara de comercio y concepto higienico sanitario de los mismos, al igual que la ficha técnico de los productos alimenticios que se dispondran para el consumo en los CDI para su respectiva aprobación.		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.	20%
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.	Para la fecha reportada, la EAS CORASON se abstiene de utilizar los recursos dispuesto por el ICBF para la ejecución del contrato 0179-2020 en ningun tipo de acto político.		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	20%
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.	Para la fecha reportada, la EAS CORASON durante la ejecución del contrato 0179-2020 suscrito con el ICBF, se abstiene de realizar en los espacios que su ubican las unidades de servicio acto procelitista.		1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	20%
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.	Hasta la fecha no se reporta visita de supervisión; sin embargo, la EAS dispone de los pertinente para cumplir con los criterios de calidad en la prestación del servicio y la atención a los niños y niñas beneficiarios.		1. Reporte de los compromisos adquiridos por la EAS 2. Plan de trabajo de la EAS 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	20%
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.	Para la fecha no se reporta solicitud de autorización; sin embargo, la EAS está en disposición de informar previamente cualquier permiso que se requiera y así dar cumplimiento a esta obligacion contractual.		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.	20%
22	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF efectúe sobre la ejecución del contrato.	Hasta la fecha no se reporta requerimiento alguno; sin embargo, la EAS atiende oportunamente las solicitudes hechas por el supervisor del contrato en el marco de la ejecución del contrato.		1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas.	20%
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.	En la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato para la prestación del servicio, la EAS esta en cumplir las obligaciones y solicitudes que se deriben del mismo.		1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	20%

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	La EAS deberá brindar atención integral a niños y niñas correspondientes a 373 cupos en la forma de atención INSTITUCIONAL - CDI, 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	Para la ejecución del contrato 0179 suscrito entre la EAS CORASON y el ICBF se brinda atención a 373 niños y niñas desde los 18 meses hasta los 4 años 11 meses de edad en la modalidad instituciones de la atención integran en dos Centros de Desarrollo Infantil ubicados en la cabecera municipal y en el corregimiento de El Yucal en Calamar.	Debido al aislamiento preventivo obligatorio y al estado de confinamiento que dispuso el gobierno nacional por la pandemia del COVID 19, se suspende la atención directa a la población beneficiaria, en consecuencia a esta situación especial se ejecutan las directrices pertinentes dispuesta por el ICBF, tales como: Teletrabajo, acompañamiento telefónico a los niños y niñas beneficiarios, entrega de Raciones Para Preparar - RPP. Se reportan los formatos pertinentes	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
2	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	Para la fecha no se reporta SAI y/o requerimiento a los que la EAS CORASON deba responder.		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. 2. Registro de las SAI levantadas	20%
3	Aplicar todos los lineamientos técnicos vigentes al servicio objeto del contrato, dentro del plazo establecido por el ICBF	El servicio administrado por la EAS se brinda bajo la aplicación de lineamientos técnicos y las obligaciones contractuales vigentes en el objeto del contrato establecidas por el ICBF. Durante el aislamiento preventivo obligatorio y al estado de confinamiento que dispuso el gobierno nacional por la pandemia del COVID 19, se ejecutan las directrices pertinentes dispuesta por el ICBF, tales como: Teletrabajo, acompañamiento telefónico a los niños y niñas beneficiarios, entrega de Raciones Para Preparar - RPP. Se reportan los formatos pertinentes		1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Soportes de procesos de socialización de los documentos de ICBF; estos soportes deben contar con información como: Fecha de la actividad, asistentes, metodología, conclusiones y próximos encuentros	20%
4	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	En busqueda de la mejora continua para ofrecer un servicio con calidad, la EAS adelanta e implementa las acciones necesarias para el mejoramiento del servicio administrado y brindado a la poblacion beneficiaria		1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	20%
5	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	La EAS CORASON disponde de plan de cualificación al Talento Humano en el marco de la Atención Integral a la Primera Infancia para desarrollar durante la ejecución del contrato.		1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. 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.	20%
6	Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral encaminadas a contribuir con la garantía de cumplimiento de las realizaciones, atenciones y estructurantes definidos por la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	Para la fecha de reporte, el Plan Operativo para la Atención Integral - POAI se encuentra en proceso de construcción, se dispone de cronograma para la construcción del mismo.		1. Plan Operativo de Atención Integral-POAI, entregado y avalado dentro de los tiempos establecidos en el Comité Técnico. 2. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	20%
7	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.	Para la fecha de reporte se han realizado las acciones pertinentes para promover la garantía de derechos de los niños y niñas en especial las contempladas como atenciones priorizadas: a. Verificacion de afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud de los niños y las niñas atendidos, b. Verificacion del esquema de vacunación completo, c. Verificacion a 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. Valoracion y seguimiento nutricional, efectuando la vigilancia de los niveles de nutrición a través del registro y control de peso y talla		1.Soportes de los procesos de gestión, articulación e implementación de acciones que garanticen los derechos de niños y niñas. 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. 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
8	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.	Aunque para la fecha no se reportan niños y niñas que cumplan la mayoría de edad para el transito armonico a la educación formal, se han adelantado acciones de articulación con la secretaría de educaicón municipal para gestionar el cupo en las instituciones oficiales para el momento oportuno.		1. Soportes de la gestión y articulación con las entidades correspondientes para realizar el tránsito al grado transición. (asignación de cupo) 2. Soportes de proceso de sensibilización a las familias sobre el tránsito al grado transición.	20%

9	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.	Para la fecha de reporte no se han presentado situaciones de amenaza que pongan en riesgo la vida, integridad fisica, emocional y mental de los niños y las niñas beneficiarios.		1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 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 inmediatamente a la ocurrencia de la situación.	20%
10	Adelantar las acciones para el seguimiento a la vulneración de derechos y realizar las gestiones con las entidades competentes cuando haya lugar	Para la fecha de reporte se ha realizado articulación con las diferentes entidades del ente territorial y se han establicidos los diferentes protocolos para la activación de rutas en caso de amenaza, vulneración e inobservancia de los derechos de los niños y las niñas cuando haya lugar.		1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 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 inmediatamente a la ocurrencia de la situación.	20%
11	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	Para la fecha de reporte aun cuando no se ha construido el POAI, la EAS realiza acciones de seguimiento y acompañamiento a la operatividad del servicio, fortaleciendo la calidad en la prestación del mismo.		1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	20%
12	Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en la UDS.	Ha la fecha de reporte se han realizado acompañamiento telefónico con los padres y/o cuidadores responsables de los niños y niñas beneficiarios de los CDI en los que se les ha sensibilizado sobre la operatividad del servicio de acuerdo a las nuevas directrices del ICBF, se les ha realizado acompañamiento pedagógico para la ejecución de las 14 practicas de cuidado en el hogar y seguimiento psicosocial a aquellos casos que lo requieran.		1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados de asistencia. 2. Soporte de visita a las familias de niñas y niños que presentan ausentismo en el servicio.	20%
13	Generar las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento efectuado por la EAS	A la fecha de reporte el POAI se encuentra en proceso de construcción, de esta manera, se han adelantado acciones para la consolidación del Diagnóstico Situacional.		1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	35%
14	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 para la fecha de reporte		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	N/A

2.2.2. Obligaciones relacionadas con la infraestructura

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
15	Gestionar la adecuación, mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio	A la fecha de reporte se han realizado los mantenimientos pertinentes a los espacios físicos en los que se brindan la atención, de tal manera, se garantice la promocione la seguridad e integridad de los niños y niñas beneficiarios.		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)	20%
16	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 cuenta con un protocolo de control de riesgo y manejo de accidente, socializado con el talento humano del cdi		1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evacuación *Plan de mejoramiento de infraestructura	100%
17	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	Se dispone de infraestructura propia y debidamente autorizada por el ICBF para el inicio de la atención.		1. Acta del ICBF de la habilitación de Infraestructura 2. Solicitud de cambio de infraestructura y autorización de ICBF. 3. Autorización de ICBF para prestar servicio en la nueva	20%
18	Suscribir el contrato de comodato derivado, para la recepción de los bienes requeridos para la prestación del servicio, cuando haya lugar.	No aplica para la fecha de reporte		1. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes 2. Acta de recepción del inmueble	N/A
19	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 para la fecha de reporte		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados en comodato.	N/A
20	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 para la fecha de reporte		1.Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados en comodato.	N/A
21	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.	Para la Fecha de reporte se adelanta la autorización para realizar el mantemiento, reparaciones y mejoras locativas a la infraestructura del CDI		1. Soportes de la inversión de recursos destinados al mantenimiento de los espacios (debe ser entregado de manera digital) 2. Oficios de gestión para adecuación de espacios	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

22	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 para la fecha de reporte		1. Acta de entrega del inmueble cuando a ello haya lugar, donde se especifique el estado en el que se entrega el mismo 2. Listado de los muebles entregados donde se especifique el estado a la entrega del mismo	N/A
23	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.	La EAS disposo de aviso de acuerdo a los lineamientos ofrecidos en al manual de imagen corporativa del ICBF en cada Unidad de Servicio.		1. Registro fotográfico del acceso a la UDS	100%

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
24	Participar y facilitar el desarrollo de las acciones preventivas de salud y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	Ha la fecha de reporte se han realizado acompañamiento telefónico a los padres y/o cuidadores responsables de los niños y niñas beneficiarios de los CDI por parte del Apoyo en Salud y Nutrición en los que se les han brindado orientaciones sensibilizando en la prevención de enfermedades en la niñez promocionando la salud, además se les ha realizado acompañamiento por parte del apoyo en salud y nutrición.		1. Plan de Formación a Familias 2. Plan de Formación al Talento Humano 3. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	20%
25	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	A la fecha de reporte se dispone de los soportes: facturas de compra, lista de solicitud de alimentos, ficha técnica de alimentos para brindar la raciones servidas a los niños y niñas beneficiarios.		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.	20%
26	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.	Ha la fecha de reporte la EAS CORASON garantiza la implementación y cumplimiento de la minuta patrón establecida por el ICBF en cada UDS, según grupo de edad y particularidades del territorio, a través de ciclos de menus aprobados previamente por nutricionista del CZ Turbaco		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)	100%
27	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.	Ha la fecha de reporte la EAS CORASON garantiza la realización de toma de medidas antropométricas de acuerdo a los lineamientos técnicos y tiempos establecidos por el ICBF, identificando aquellos signos que permitan detectar la favorabilidad o no del estado nutricional de los beneficiarios y posterior diseño e implementación del plan de intervención nutricional individual y colectivo y con ellos las orientaciones pertinentes a los cuidadores.		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	25%
28	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.	Para la fecha de reporte la EAS ha dispuesto del Plan de Saneamiento Básico y manual de BPM para así garantizar practicas higienicas en la preparación de alimentos y en otros aspectos del servicio que requeran la implementación		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)	100%

29	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.	La EAS garantiza el cumplimiento de acciones establecidas por el ICBF en la guía técnica para la metrología.		1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología.	20%
30	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.	La EAS garantiza el cumplimiento de acciones establecidas por el ICBF en la Resolución requerida para el rotulado o etiquetado nutricional de los alimentos.		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.	20%
31	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).	La EAS de acuerdo al Plan de Saneamiento Básico y al Manual de BPM garantiza que el lugar con la dotación requrida, equipos de refrigeración, control de plaga, programa de limpieza y desinfección para el almacenamimento y/o distribución de los alimentos sea el adecuado, acorde con las normas higienico-sanitarias establecidas por la nomatividad vigente.		1. Plan de saneamiento básico 2. Manual de buenas prácticas de manufactura. 3. Concepto sanitario vigente, si está en trámite se debe remitir la solicitud del mismo y los soportes de la gestión adelantada para obtenerlo. 4. Registro fotográfico de las bodegas, cocinas y comedores. (Al iniciar la ejecución del contrato)	20%
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 para la fecha de reporte		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	N/A

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	Para la fecha de reporte, el Plan Operativo para la Atención Integral - POAI se encuentra en proceso de construcción, se dispone de cronograma para la construcción del mismo.		1. Documento de Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 2. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI, donde se incluyan los seis componentes de la atención 4. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. (mensual) 5. Consolidado y análisis de la Ficha de Caracterización Sociofamiliar. 6. Soportes de participación de niñas, niños, familias, comunidad y talento humano en la construcción del POAI (listas de asistencia, registro fotográfico, y documento con metodología utilizada para la integración.	20%
33	Garantizar dentro de los tres (3) meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, la implementación y desarrollo del proyecto pedagógico, presentado al ICBF en todas las UDS y durante todos los días de atención previstos en el presente contrato.	Para la fecha de reporte, la Propuesta Pedagógica se encuentra en proceso de construcción, se dispone de cronograma para la construcción del mismo.		1. Documento final del POAI, donde se incluyan los seis componentes de la atención. 2. Soportes de la aplicación de la escala de valoración cualitativa del desarrollo-R para nutrir la planeación pedagógica y la política pública. 3. Soportes del proceso de cualificación del talento humano sobre los referentes técnicos de educación inicial en el marco de la atención integral y otros documentos publicados por ICBF para la prestación del servicio. (Registro fotográfico, presentaciones y listados de asistencia) 5. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS)	20%

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.	A la fecha de reporte se han realizado acciones formativas con los padres y/o cuidadores por medio del acompamiento pedagógico que se desarrolla vía telefónica, estas se han desarrollado de acuerdo a las necesidades identificadas, dado que el Plan de Formación se encuentra en construcción		1. Plan de Formación a Familias 2. Soportes del proceso de formación y acompañamiento a familias en las temáticas sugeridas en el manual operativo de la modalidad y sus servicios. (planeación de actividades, presentaciones, etc) 3. Listados de asistencia y registro fotográfico al proceso de formación a familias. 4. Soportes de seguimiento a familias que no participan en los procesos de formación (invitaciones, circulares, actas de compromiso)	20%

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
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.	A la fecha reprotada el Equipo Interdisciplinario ha participado en escenario liderados por secretaría de salud municipal.		1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	20%
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	Hasta la fecha reportada no se han realizado actividades semejantes		1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	20%
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	A la fecha de reporte, la EAS se dispone de mecanismo para la recepción de inquietudes: BUZÓN PQRS, el cual tiene apertura mensualmente y un tiempo de 10 días hábiles estipulado para dar respuesta a las mismas		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	20%
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	La EAS de acuerdo a los lineamientos del ICBF facilita a la comunidad el ejercicio del control social sobre el contrato y el servicio prestado; sin embargo, debido al aislamiento preventivo abligatorio debido a la pandemia del COVID 19 cesaron las actividades en los programas del ICBF.	Debido al aislamiento preventivo obligatorio y al estado de confinamiento que dispuso el gobierno nacional por la pandemia del COVID 19, se suspende la atención directa a la población beneficiaria, en consecuencia a esta situación especial se ejecutan las directrices pertinentes dispuesta por el ICBF, tales como: Teletrabajo, acompañamiento telefónico a los niños y niñas beneficiarios, entrega de Raciones Para Preparar - RPP.	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	20%
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	La EAS de acuerdo a los lineamientos del ICBF facilita a la comunidad el ejercicio del control social sobre el contrato y el servicio prestado; sin embargo, debido al aislamiento preventivo abligatorio debido a la pandemia del COVID 19 cesaron las actividades en los programas del ICBF.	Debido al aislamiento preventivo obligatorio y al estado de confinamiento que dispuso el gobierno nacional por la pandemia del COVID 19, se suspende la atención directa a la población beneficiaria, en consecuencia a esta situación especial se ejecutan las directrices pertinentes dispuesta por el ICBF, tales como: Teletrabajo, acompañamiento telefónico a los niños y niñas beneficiarios, entrega de Raciones Para Preparar - RPP.	1. Acta de conformación del comité de padres 2. Plan de trabajo con familias y comunidad	20%
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.	A la fecha de reporte se han realizado acciones formativas con los padres y/o cuidadores convocados previamente, estas se han desarrollado de acuerdo a las necesidades identificadas, dado que el Plan de Formación se encuentra en construcción		1. Plan de formación a familias, teniendo en cuenta la ficha de caracterización sociofamiliar y los temas priorizados en el manual operativo, este plan debe estar contenido en el POAI. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 4. Listado de asistencia y registro fotográfico de las actividades de formación a familias	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	La EAS de acuerdo a los lineamientos del ICBF facilita a la comunidad el ejercicio del control social sobre el contrato y el servicio prestado; sin embargo, debido al aislamiento preventivo abligatorio debido a la pandemia del COVID 19 cesaron las actividades en los programas del ICBF.	Debido al aislamiento preventivo obligatorio y al estado de confinamiento que dispuso el gobierno nacional por la pandemia del COVID 19, se suspende la atención directa a la población beneficiaria, en consecuencia a esta situación especial se ejecutan las directrices pertinentes dispuesta por el ICBF, tales como: Teletrabajo, acompañamiento telefónico a los niños y niñas beneficiarios, entrega de Raciones Para Preparar - RPP.	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.	20%

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
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.	La EAS al inicio de contrato realizó la actualización y registro de la información con calidad, georeferenciación y dotación de las UDS en el aplicativo CUENTAME .		1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	20%
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 EAS para la fecha reportada realizó el registro con calidad del 100% de la información de los beneficiarios en el aplicativo CUENTAME.		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.	20%
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 EAS para la fecha reportada realizó el registro con calidad del 100% y actualización de la información de los beneficiarios en el aplicativo CUENTAME.		1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	20%
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.	La EAS para la fecha reportada realizó el registro con calidad del 100% de la información de los beneficiarios en el aplicativo CUENTAME.		1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	20%
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.	No aplica para la fecha de reporte		1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios, UDS y talento humano	N/A
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 EAS al inicio de contrato realizó la actualización y registro de la información con calidad, veraz, completa, exacta, oportuna, real y comprobable de las UDS en el aplicativo CUENTAME , diligenciando y formando compromiso de confidencialidad.		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	100%
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 EAS para la fecha reportada realizó el registro con calidad del 100% de la información del Talento Humano de la UDS en el aplicativo CUENTAME.		1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	100%
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.	No aplica para la fecha de reporte		1. Reporte con calidad del 100% de la formación al talento humano, generado por sistema de información.	N/A
50	Reportar al ICBF el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el sistema.	No aplica para la fecha de reporte		1. Reporte del siniestro y envío del acta de defunción	N/A
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.	La EAS mensualmente en la presentación de cada Informe Técnico anexa RAM de los usuarios atendidos en la UDS del periodo reportado.		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.	20%

2.2.7. Obligaciones relacionadas con la supervisión

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
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	Se cuenta con toda la documentacion requerida para garnatizar la verificacion por parte del supervisor de la buena ejecucion del programa		1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	20%
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.	No aplica para la fecha de reporte		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	N/A
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	No aplica para la fecha de reporte		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	N/A
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.	A la fecha reportada la EAS ha participado de los Comité Técnicos Operativos programados por el supervisor del contrato para la implementación, seguimiento, monitoreo y evalución de la ejecución del contrato.		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)	20%
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	La EAS de acuerdo a los tiempos programados presenta al supervisor del contrato Informe de ejecución financiera requeridos para la realización de los deselvolsos, acorde a los terminos y especificaciones establecidas por el ICBF.		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.	20%
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.	Para términos de legalización y deselvolso de los recursos, presenta ante el supervisor del contrato cuando así lo requiera, las constancias de pago de aportes al SGSS y el pago de honorarios al Talento Humano.		1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	20%
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.	No aplica para la fecha de reporte		1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio.	N/A
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.	No aplica para la fecha de reporte		1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	N/A
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 EAS CORASON dispone de una sede administrativa en funcionamiento en el municipio de Turbaco, en el Bolívar, departamento donde opera y administra servicios de atención integral a la primera infancia en el que archiva la documentación técnica, administrativa, financiera y jurídica relacionada al contrato de aportes N° 0179		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 EAS CORASON reconoce la autoridad que representa el CZ Turbaco como supervisor del contrato y en ese sentido, cumple con las directrices que este imparta enmarcadas en la ejecución del objeto del contrato.		1. Entregar los demás soportes requeridos por el supervisor en el tiempo establecido.	20%

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	La EAS CORASON ante el primer Comité Técnico Operativo previo a la ejecución del servicio contratado, presentó el presupuesto de operación del servicio con los ajustes necesarios, al igual que el aporte de contrapartida especificando los periodos de ejecución.		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 EAS CORASON durante Comité Técnico Operativo presentó propuesta de reinversión para la ejecución del servicio contratado, garantiza la inversión de los recursos asignados para la prestación del servicio y complimiento del objeto del contrato.		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.	20%
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 EAS CORASON durante la ejecución del servicio contratado, garantiza la inversión de los recursos asignados para la prestación del servicio y complimiento del objeto del contrato.		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)	20%
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 EAS CORASON durante la ejecución del servicio contratado, garantiza la inversión de los recursos recaudados asignados para la prestación del servicio y financiamiento de las actividades prevista para el cumplimiento del objeto del contrato.		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	20%
66	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.	A la fecha de reporte la EAS CORASON garantiza la gratuidad del servicio prestado bajo el contrato N° 0179-2020		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	100%
67	Dar el manejo adecuado establecido en los lineamientos respectivos a las tasas compensatorias correspondientes a cada niño y niña.	No aplica para la fecha de reporte		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	N/A
68	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF, al término de la vigencia XXXX, 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.	No aplica para la fecha de reporte		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.	N/A
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.	A la fecha de reporte la EAS CORASON dispone de cuenta bancara única y exclusivamente para el manejo de los recursos destinados a la prestación del servicio contratado con el ICBF		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%
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 EAS dispone de los soportes que evidencian la entrega del Informe de ejecución financiera acorde a los avences en el desarrollo del servicio contratado.		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.	20%
71	Presentar periódicamente al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente de pagos generados en ejecución del contrato.	La EAS CORASON presenta al supervisor del contrato, de acuerdo a los tiempos establecidos, los paz y salvo correspondientes a los pagos que se generan en la ejecución del objeto del contrato.		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	20%

72	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos.	No aplica para la fecha de reporte		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.	N/A
73	En el evento de que por cualquier razón ocurra pérdida de recursos destinados a la prestación del servicio, la EAS deberá reintegrarlos.	No aplica para la fecha de reporte		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.	N/A
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.	No aplica para la fecha de reporte		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.	N/A
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 EAS CORASON provisiona mes a mes los recursos correspondientes a las prestaciones sociales del Talento Humano contratado y es relacionado en el informe financiero		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	20%
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.	Para términos de legalización y deselvolso de los recursos, presenta ante el supervisor del contrato cuando así lo requiera, las constancias de pago de aportes al SGSS y el pago de honorarios al Talento Humano.		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.	20%
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 EAS CORASON dentro del presupuesto destina recursos para realizar y cancelar mes a mes los servicio públicos y/o mantenimientos del inmueble y los espacios físicos donde se atienden a los niños beneficiarios		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)	20%

2.2.9. Obligaciones relacionadas con el talento humano

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
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.	A la fecha de reporte la EAS CORASON garantiza la incorporación, permanencia y estabilidas laboral del Talento Humano requerido para la ejecución del servicio y contratado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ICBF.		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.	100%
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.	La EAS CORASON garantiza la contratación del Talento Humano ideneo de acuerdo con los perfiles definidos por el ICBF en el manual operativo para la modalidad institucional		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.	20%

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 EAS garantiza la incorporación y permanencia de agentes educativos transitados en la ejecución del servicio contratado		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 EAS para el cumplimiento de esta obligación contractual ha definido el ultimo viernes de cada mes para el desarrollo de jornadas para la reflexión del quehacer pedagógico en el que el Talento Humano contratado fortalece su trabajo con los niños.		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	20%
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 EAS de acuerdo a lo establecido, garantiza la participación del talento humano a proceso de cualificación enmarcada al fortalecimiento y ejecución del programa de atención integral a la primera infancia.		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.	20%
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.	Para términos de legalización y deselvolso de los recursos, presenta ante el supervisor del contrato cuando así lo requiera, las constancias de pago de aportes al SGSS y el pago de honorarios al Talento Humano.		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.	20%
84	Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato.	La EAS CORASON de acuerdo a directrices del ICBF implementa politicas para favorecer el bienestar laboral del talento humano contratado		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	20%
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.	La EAS de acuerdo a lo establecido, garantiza la participación del talento humano a proceso de cualificación enmarcada al fortalecimiento y ejecución del programa de atención integral a la primera infancia.		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.	20%

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	No aplica para la fecha de reporte		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	N/A

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.	No aplica para la fecha de reporte		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)	N/A
88	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	No aplica para la fecha de reporte		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)	N/A
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.	No aplica para la fecha de reporte		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.	N/A
90	Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	No aplica para la fecha de reporte		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)	N/A
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.	No aplica para la fecha de reporte		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)	N/A
92	Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al ICBF una vez vencido el plazo de ejecución.	No aplica para la fecha de reporte		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	N/A
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.	No aplica para la fecha de reporte		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.	N/A
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.	No aplica para la fecha de reporte		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)	N/A
95	Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	No aplica para la fecha de reporte		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.	N/A

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 EAS dispone del inventario pertinente de los elementos de dotación en la UDS, adquiridos y recibidos para la ejecución del servicio contratado		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)	20%
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.	No aplica para la fecha de reporte		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.	N/A
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 EAS dispone del inventario pertinente de los elementos de dotación en la UDS, adquiridos y recibidos para la ejecución del servicio contratado		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).	20%
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.	No aplica para la fecha de reporte		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.	N/A

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.	La EAS en la UDS dispone de un lugar apto con las condiciones y especificaciones ténicas para el almacenamiento de la bienestarina en concordancia con el Plan de saneamiento básico y el manual de BPM		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	20%
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.	La EAS recibe a conformidad con los lineamientos técnicos y en los plazos establecidos por el ICBF la bienestarina.		1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida.	20%
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.	No aplica para la fecha de reporte		1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique)	N/A
103	Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento	La EAS dispone inventario en el que se detalla el tiempo de reserva del producto garantizando, adecuadamente su almacenamiento para su posterior consumo y/o entrega a los beneficiarios		1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	20%
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.	La EAS garantiza el uso adecuado de la bienestarina de acuerdo a lo establecido por el ICBF y su aprovechamiento corresponde a lo necesario		1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	20%

105	La EAS velará porque las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo).	La EAS a destinado una responsable que vele por la administración mensual del movimiento de la bienestarina, detallando en informes mensuales la manera como dispone del producto		1. Entrega del registro establecido para el manejo de la Bienestarina	20%
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.	La EAS a destinado una responsable que vele por la administración mensual del movimiento de la bienestarina, detallando en informes mensuales la manera como dispone del producto		1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación	20%
107	Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas, y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina.	No aplica para la fecha de reporte		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)	N/A
108	Cancelar al ICBF el valor de la Bienestarina cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto.	No aplica para la fecha de reporte		1. Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato.	N/A
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.	No aplica para la fecha de reporte		1. Acta de entrega de saldos de Bienestarina. (Al finalizar el contrato)	N/A

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	La EAS CORASON realizó previamente la busqueda activa de los beneficiarios, de acuerdo con los criterios de focalización definidos por el ICBF		1. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 2. Listas de solicitud de cupo 3. Soporte de las acciones realizadas para la focalización y busqueda activa de beneficiarios.	100%
111	Garantizar la atención a los niños y niñas que venían siendo atendidos en la modalidad, entre los seis (6) 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 EAS CORASON garantiza la permanencia en el servicio de aquellos niños y niñas que venian siendo atendidos y la inclusión de aquellos nuevos que cunplan con los criterios de focalización		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.	No aplica para la fecha de reporte		1. Actas de Comité Técnico Operativo donde se apruebe la reorganización del servicio. 2. Informe de las necesidades de reubicación de la oferta donde se manifieste: la ubicación actual, la ubicación propuesta y la reubicación de los beneficiarios actuales (de existir la necesidad).	N/A

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 EAS de acuerdo a los linemientos técnicos y operativos del ICBF dispone de un procedimiento para la selección del personal ideoneo y competente a contratar para la ejecución del servicio contratado.		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	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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)	La EAS CORASON durante le proceso de inducción al talento humano, socializó las estrategias organizaciones del ICBF al igual que SIGE		1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	100%
115	Realizar un (1) ejercicio muestral para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.	La EAS para evaluar la percepción que tienen los acudientes sobre el servicio, realiza mensual la apertura del BUZON PQRS para dar respuestas a las inquitudes, en cuanto a la aplicación de la Evaluación de satisfacción del servicio, a la fecha de reporte por el cese de actividades en el servicio debido al aislamiento preventivo obligatorio por la pandemia del COVID 19 no logró ejecutarse		1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana 3. 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) 4. 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.	20%
116	Diseñar e implementar un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato	La EAS dispone de un Plan de Seguridad y Salud Ocupacional que se implementa durante la ejecución del servicio contratado		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)	20%
117	Afiliar a todo el personal al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales	La EAS como promotora y garante del bienestar laboral del personal contratado afilió a toso el talento humano a una aseguradora de riesgos laborales		1. Copia de las afiliaciones de seguridad social del personal vinculado al servicio 2. Planilla de pago de seguridad social	100%
118	Realizar inducción a todos los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo.	La EAS realizó inducción al Talento Humano en seguridad y salud en el trabajo		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.	100%
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 EAS en los tiempos establecidos suministra a los trabajadores elementos de protección personal para la realización de actividades relacionadas a la ejecución del contrato		1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	20%
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.	A la fecha de reporte, la matriz de riesgos ocupacionales se encuentra en proceso de construcción		1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	20%
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	La EAS dispone de un profesional en salud ocupacional , responsable de apoyar los procesos y cuenta con un plan de trabajo a ejecutar.		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	20%
122	Garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas	La EAS disponde de cronograma de actividades que contempla las capacitaciones a realizar con el personal en el manejo de riesgos asociados a las actividades desarrolladas en el ejecución del contrato		1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico	20%
123	Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios, para la promoción de Buenas Prácticas Ambientales	Se realizan jornadas de aseo y cuidado del medio ambiente donde se incluyen a los padres de familia. Se conformaron los comites		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	20%
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	La EAS identificó las posibles riesgos a los que pueden estar expuestas la UDS y con la finalidad de adelantar acciones para reducir, mitigar y corregir el impacto de las mismas, dispone de Protocolo para el manejo de emergencias		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	100%
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	En correspondencia al cumplimiento de la SIGE, la EAS mediante el plan se saneamiento básico y el manual de BPM garantiza el cumplimiento del eje ambiental		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	20%
126	Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.	En correspondencia al cumplimiento de la SIGE, la EAS mediante el diligenciamiento y firma de compromiso de confidencialidad, implementa procesos de gestión documental que garantice salvaguardar y la protección de la información de los beneficiarios		1. Plan de gestión documental (puede estar contenido en el componente Administrativo del POAI)	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

127	Proponer acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios.	En correspondencia al cumplimiento de la SIGE, la EAS promueve en el desarrollo de las actividades relacionadas a la ejecución del contrato acciones de innovación y mejora que permiten fortalecer el trabajo realizado		1. Política de innovación y mejora continua	20%

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 EAS CORASON garantiza la realización de compras locales de alimentos y servicios producidos en el municipio de Calamar, de acuerdo a lo establecido por el ICBF.		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.	20%

Observaciones:

CESAR ALBERTO CABALLERO ANAYA	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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

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

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 0179	**Cupos:** 373	**Servicio que presta:** INSTITUCIONAL - CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 24/02/2020		**Período reportado:** 01/04/2020 al 30/04/2020	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: CALAMAR			**N° de unidades de servicio:** 2
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): CORPORACIÓN RAZÓN SOCIAL - CORASON		**Nombre del Representante Legal de la (EAS):** CESAR CABALLERO ANAYA	
Regional: BOLÍVAR		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n):** TURBACO	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): JOSEFA BARROS DE LA HOZ			

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

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Total de cupos contratados	373		
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	373	100%	
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	0	0%	
Usuarios nuevos en el periodo	0	0%	
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	373	100%	
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	1	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	0	0%	
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF	373	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	29	27	93%	Son niños y niñas de nacionalidad venezolana que se reportan como SIN DOCUMENTOS, desde la gestión como equipo interdisciplinario ve inicio la articulación con el ente territorial.
Niñas y niños sin afiliación a salud	29	27	93%	Son niños y niñas de nacionalidad venezolana que se reportan SIN AFILIACIÓN A SALUD'00'sde la gestión como equipo interdisciplinario ve inicio la articulación con el ente territorial.
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0	#¡DIV/0!	
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	29	27	93%	Son niños y niñas de nacionalidad venezolana que se reportan SIN AFILIACIÓN A SALUD'00'sde la gestión como equipo interdisciplinario ve inicio la articulación con el ente territorial.
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	0	0	#¡DIV/0!	
Casos de malnutrición identificados	41	41	100%	Se inicio el proceso de socializacion del estado nutricional a padres y cuidadores.
Casos identificados de signos de malnutrición	0	0	#¡DIV/0!	

ASPECTO A EVALUAR		N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	TOTAL DE CASOS REPORTADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes	Desnutrición	1	1	Se realizo remision a las eps y secretaria de salud de los niños con malnutricion, recomendaciones a los padres de familias. En riesgo de desnutricion aguda se encuentran 6 niños y niñas
	Sobrepeso u Obesidad	8	8	Se realizaron activacion de rutas, oficios a la secretaria de salud, recomendacion a los padres de familias,

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	0,002680965	Se realizo remision a las eps y secretaria de salud de los niños con malnutricion, recomendaciones a los padres de familias. En riesgo de desnutricion aguda se encuentran 6 niños y niñas
	Desnutrición Crónica	0	0	
	Desnutrición Global	14	0,037533512	
	Normal o eutrófico	350	0,938337802	
	Sobrepeso	8	0,021447721	
	Obesidad I	0	0	
	Obesidad II	0	0	
	Obesidad III	0	0	
TOTALES		**373**	**100%**	

Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos		Durante el periodo se realizo el tamizaje nutricional a todos los beneficiarios del programa,asi mismo se inicio la socializacion a los padres y/o cuidadores el estado nutricional de los niños y niñas a traves de las llamadas de acompañamiento. Se hizo socializacion de la minuta establecida para el 2020.		
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 PEDAGÓGICOS CON NIÑOS, NIÑAS, FAMILIAS Y/O CUIDADORES

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

EN LAS UNIDADES DE SERVICIO DE LA MODALIDAD INSTITUCIONAL: *CABECERA MUNICIPAL Y CORREGIMIENTO EL YUCAL*
SEMANA #1 - *DEL 01 AL 3 DE ABRIL:* se realizaron las llamadas de acompañamiento a los padres de familia, así mismo continuamos con la socializacion de las practicas de cuidado y crianza para el hogar, desarrollando las practicas 11, 12, 14 y el Reto Familiar "Esta Carta es con amor", el dia 3 de Abril se realizo la entrega de la segunda canasta alimentaria RPP a todos los usuarios con las especificaciones requeridas por el ICBF.
SEMANA #2 - *DEL 6 AL 8 DE ABRIL* : se hizo la socialización de las practicas 10, 13, 14 a cada uno de los padres, cuidadores y mujeres gestantes, registrando sus respectivas evidencias como firmas, fotos, videos, videollamadas.
SEMANA #3 - *DEL 13 AL 17 DE ABRIL* : se continuo con el acompañamiento de las llamas telefonicas y estrategias de atención a través de las practicas 11, 12, 14.
• Los Sonidos de las Cosas de acuerdo con las características de su momento de desarrollo.
• Los niños, niñas, gestantes por medio de sonidos aprenden a mover el cuerpo, conocer sus partes, a bailar.
SEMANA #4 - *DEL 20 AL 24 DE ABRIL* : se desarrolló la Semana del Dia del Niño en Casa, con la socialización de las actividades para toda la semana mediante el acompañamiento telefonico.
- Lunes 20: DIA DE DISFRACES LOCOS - (ARTE); se sugiere a los padres y miembros de la familia a que con los niños y niñas de la casa creando disfraces locos o de personajes, para esta actividad tambien pueden maquillarse las caras entre ellos mismos y se tomaran selfis o fotos personificando emociones de los miembros de la familia.
- Martes 21: DIA DE TITERES - (LITERATURA); Para este dia les orientamos a utilizar materiales que dispongan en casa, tales como medias grandes que no se usen, lana y otros materiales que los padres propongan a los niños y niñas de la familia, de tal manera, se creen los titeres con los cuales narraran un cuento o historias a los niños y niñas.
- Miércoles 22: DIA DE COCINA - (EXPLORANDO EL MEDIO); Se propone realizar el dia de cocina con material reciclable, para esta actividad, los miembros de la familia deben crear los atuendos y utencilios de Chef, y, asi procederan a preparar una receta; ejemplo: una gelatina, arepa o inviten a los niños y niñas a lavar los alimentos del almuerzo en los que se evidencia la exploracion y participacion de los niños y niñas. - Jueves 23:
DIA DE DISCO MUSICA - (JUEGO); Se sugiere a los padres de familia que se vistan con vestidos de danza (cumbia, mapale, etc.), que dispongan en casa y enseñaran a sus hijos e hijas a realizar una rutina de baliles autoctonos de la region o con los que mas se divirtieron durante su infancia, tambien se pueden implementar juegos tradicionales en familia (que pase el rey, la pelegrina, la bola e trapo, etc.).
- Viernes 24: DIA DE COMPARTIR - (VIDEOS - EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS): Se propone e invita a los padres de familia que en compañia de los niños y niñas plasmen la enseñanza y/o reflexion que hayan obtenido de las actividades desarrolladas durante la semana, ya sea, a travez de un video, una cartelera, carta o mensaje, para luego ser compartido por whatsapp. Al igual el Talento Humano de la UDS participo en cada una de las actividades en casa y se compartieron las fotos y videos.
SEMANA #5 - *DEL 27 AL 30 DE ABRIL* : se continuo con el acompañamiento de las llamas telefonicas y estrategias de atención a través de las practicas 6, 7, 8, 9, 13.
• La actividad de esta practica es PALABREANDO, donde se les sugiere a los padres de familia crear y contar historias a sus niños y niñas. •
Enseñar mediante juegos y charlas a los niños y niñas a mantener la casa y el entorno limpio. •
Enseñarles a colaborar en las actividades de la casa de como se hace para que un lugar se sienta como un hogar donde sobreabunde el amor.
• Los niños, niñas, gestantes por medio de sonidos aprenden a mover el cuerpo, conocer sus partes, a bailar,
• Asegurar que las niñas y niños reciban los cuidados necesarios para una buena salud.

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	3	260	3	Socializacion del programa, Socializacion de minuta y ciclos de menú, construcción del pacto de convivencia
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias				

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 ha presentado inconvenientes o situaciones especial que impidan el adecuado desarrollo de las actividades
	Componente de Salud y Nutrición	Los niños procedentes de Venezuela, los cuales no cuentan con afiliación a salud, debido a que aún no les ha sido posible obtener el Registro Civil Colombiano. Hemos realizado orientaciones a las familias al respecto y solicitado el apoyo a la Registraduría municipal. Continuamos en la tarea.
	Componente de ambientes educativos y protectores	No se ha presentado inconvenientes o situaciones especial que impidan el adecuado desarrollo de las actividades
	Componente de familia, comunidad y redes	No se ha presentado inconvenientes o situaciones especial que impidan el adecuado desarrollo de las actividades
	Componente administrativo y de gestión	No se ha presentado inconvenientes o situaciones especial que impidan el adecuado desarrollo de las actividades
	Componente de talento humano	No se ha presentado inconvenientes o situaciones especial que impidan el adecuado desarrollo de las actividades

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	Contratados por Ops
Agentes educativos o maestros	19	19	0	Contratadas a traves de vinculacion laboral, las docentes son Madres Comunitarias en Transito del Municipio de Calamar
Profesionales de Atención Psicosocial	2	0	0	Contratados por Ops
Profesionales de Nutrición	2	0	0	1 Nutricionista (1 de tiempo completo) y 1 Apoyo Nutricional Contratados por OPS
Auxiliares Pedagógicos	8	2	0	Contratadas a traves de vinculacion laboral y 2 auxiliares son Madres Comunitarias en Transito del municipio de Calamar.
Manipuladores de Alimentos	7	2	0	Contratados por vinculacion laboral
Auxiliares de Servicios Generales	5	1	0	Contratados por vinculacion laboral
Auxiliares Administrativos	2	0	0	Contratados por Ops

Otros (especificar cuáles)	0	0	0	
Total	**47**	**24**	**0**	
	N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	**N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**N° TOTAL DE ASISTENTES**	**BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Procesos de formación con agentes educativos	2	2	47	Las actividades de formación realizadas en este periodo con los Agentes Educativos fueron: Socializacion del ANEXO 1 para la Prestación de los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF, Ante la Declaración de Emergencia Sanitaria COVID-19 v2 y la socialización de la Cartilla Mis Manos te Enseñan - Talento Humano. Socialización de formato de acompañamiento telefónico V2

8. OBSERVACIONES GENERALES

Las actividades programadas sin ningun tiipo de dificultas y se realizaron en los tiempos establecidos por la EAS

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

CESAR ALBERTO CABALLERO ANAYA	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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