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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 23000952021	Cupos: **1923**	**Servicio que presta: DIMF (DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR)**
		Período reportado: 01/05/2021 al 30/05/2021
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: MONTERIA, PUERTO ESCONDIDO Y CANALETE		**N° de unidades de servicio: 44**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): Fundación para el fomento de la democracia, el desarrollo social y la ecología - FUNDESOE		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): OLGA INÉS FLÓREZ PERTUZ**
Regional: CORDOBA		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): CZ MONTERIA**
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): LESVIA ISABEL RUIZ MARQUEZ		

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	La entidad administrativa acata las cláusulas del contrato y cumplirá cabalmente con este, para garantizar la atención de los beneficiarios, para el cumplimiento de la Obligacion se diligenciaron formato de acompañamiento telefónico F1.A1.LM5.PP . Y realiza cada una de las acciones emanadas en el Anexo para la prestacion de servicios en tiempos de emergencia sanitaria declarada en Colombia- Version 2 de 20 de abril de 2020.	Se evidencia inconvemiente por territorialidad o contexto o condiciones en que la virtualidad o conectividad no es posible.	1. formato de acompañamiento telefónico F1.A1.LM5.PP . (Deben estar disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas. Registro d ela informacion en plataforma SPES. 3. Anexo para la prestacion de servicios en tiempos de emergencia sanitaria declarada en Colombia- Version 2 de 20 de abril de 2020.	20%
2	Realizar la prestación del servicio en las uds con jurisdicción de la Regional CORDOBA del ICBF y el Centro Zonal MONTERIA en el Municipio de MONTERIA -CORDOBA de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atención de 2156 cupos para niñas, niños menores de cinco años Y mujeres gestantes 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.	La entidad administrativa presta el servicio de atención teniendo en cuenta la Guia para Focalizacion de usuarios de los servicios de primera infancia, cuenta con lista en espera, el criterio de focalización realizadas por las Madres Comunitarias, y agentes educativos identificando las necesidades de acuerdo con las caracteristicas poblacionales y territoriales, que permitan dirigir de manera adecuada la oferta y generar un impacto positivo en la calidad de vida de los usuarios en las UDS correspondiente al contrato 23/2021/069.	A pesar de la virtualidad se pudo dar cumplimiento a la focalizacion	Formato de Focalizacion evidenciado en la plataforma link liista de espera y seguimente verificado en cuentame	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 15 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año.	La entidad da inicio a la ejecucion del contrato y participa del primer comité técnico operativo, donde se trataron los siguientes temas: **PRIMER COMITÉ**: Agenda -Saludo de bienvenida -Presentación de los asistentes -Generalidades del contrato -Orientaciones para la prestación del servicio en tiempos a de la emergencia sanitaria declarada en Colombia por el COVID-19. La EAS deberá presentar al supervisor del contrato para aprobación del contrato los siguientes documentos: seleccion del personal contratado induccion del talento humano Plan de acción que permita desarrollar la política de presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y cuando aplique, el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de las mismas Plan de sensibilización dirigido al talento humano que presta la atención y los padres cuidadores de los beneficiarios , sobre la protección de los derechos de los niños la forma de violencia y las consecuencias que afecten su sano desarrollo descripción de las actividades que componen cada valor técnico ofertado y su cuantificación individual Línea de contrapartida (No menos del 2%) lineas bases para la atencion por alternacia.		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	100%
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.	Se realizaron los pagos a Proovedores hasta la fecha, para el caso de servicios publicos e impuesto y contribucion a inmueble no aplica.	Todos los pagos se hacen de manera puntual	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores. Recibo sde servicios publicos.	15%
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.	1. Se realizó pago de salarios oportunos al talento humano vinculado para la prestación de servicio. 2. Se realizaron pagos oportunos de seguridad social a través de la planilla pila y parafiscales 3. Se realiza informe de ejecución financiera, teniendo en cuenta el mes de enero 4. Se realizó pago oportuno a proveedores	En cada periodo vencido se realizan los pagos correspondiente y de manera puntual.	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	1. Se realiza informe técnico y administrativo, donde se reportan las actividades realizadas, teniendo en cuenta el periodo reportado de la ejecución del contrato 2. Se realiza informe de ejecución financiera, teniendo en cuenta el periodo reportado	Cada dos meses se presentan en un informe las acciones ejecutadas durante el perioro correspondiente.	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.	LA FUNDACION para el fomento de la democracia, el desarrollo social y la ecología - FUNDESOE cuenta con un control presupuestal y finaciero, independiente para la ejecución del contrato	LA EAS al inicio del contrato presenta el preseupuesto ante el Centro zonal, para au aprobacion.	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.	1. Se presenta informe financiero, teniendo en cuenta el periodo reportado de acuerdo a la ejecución del contrato 2. Se realizan pago oportunos de salario , talento humano vinculado, soportado con las planillas de nómina firmadas por cada empleado 3. Se realizaron pagos oportunos de seguridad social a tarvés de la planilla pila y parafiscales 4. Se realizó pagos oportunos a proveedores, soportado con fascturas que cumplen con los requisitos establecidos	la EAS realiza las acciones financieras y traslada en el formato estipulado para este informe anexando todos los soportes del mismo.	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 5. Certificaciones bancarias.	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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	Todas las facturas que soportan la ejecución financiera, cuenta con los requerimientos exigidos por la legislación comercial	las facturas que soportan la ejecucion del contrato se encuentran dentro la legalidad correspondiente.	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 este periodo se presenta informe final al concluir el contrato	no aplica para estre periodo	1. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales	N/A
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	1. El talento humano contratado, cumple con los perfiles requeridos en el manual operativo de los 123 personas contratadas . 2.. Se cuenta con contratos laborales debidamente firmados y adjuntos a la hoja de vida de cada empleado al igual los de ops.	debido a la emergencia sanitaria que se esta atravezado, las madres comunitarias enviaron sus hojas de vida mediante correo electronico, en muchas ocasiones se presentaron inconveneites con la organización de este documento, al igual que se recepcionaron las del resto del talento himano ops, agentes educativos y auxiliares pedagogicas.	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.	Las 44 UDS realizaron el PLAN DE TRABAJO en el formato suministrado por ICBF, el cual va revisado por la coordinación general,	APLICA PLAN DE TRABAJO- NO APLICA POAI	1. Plan de trabajo	25%
13	Realizar los procesos de inducción y formación inicial al talento humano que hará parte del servicio de educación inicial.	Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria COVID 19 la EAS adopto medidas de seguridad al talento humano, por tal razon se crearon estrategias para cualificar y orientar al talento humano mediante grupos de Whatsapp y corres electronicos.	desde el inicio del contrato se crearon grupos de aporyo para la Modalidad y orientaciones constantes a las MADRES COMUNITARIAS y resto del talento humano.	1. dilegenciamiento de formatos actualizados por la Emergencia Sanitaria COVID 19. 2. Planeacion Pedagogica. 3. Seguiemientos al desarrollo Infantil.	25%
14	Conformar los grupos de atención de acuerdo con las características propias del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo.	Los grupos de atención en las UDS, estan distribuidos de acuerdo a la modalidad del servicio y dades de los niños y madres Gestantes.	Teniendo en cuenta el servicio de atencion se organizaron los grupos de atencion en cada UDS.	1.registro aplicativo cuentame	25%
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.	las 44 UDS administrados por la FUNDACION para el fomento de la democracia, el desarrollo social y la ecología - FUNDESOE , se encuentran prestando su servicio en infraestructuras propias de cada uds de la modalidad familiar	el servicio se presta en unidades con arriendos y sina arriendo como lo son las viviendas de algunos usuarios .flexibilizacion de los servivicio anexo 2	1. contratos de arriendo y seguimiento a infraestructura	25%
16	Presentar la derivación del menú, conforme a la minuta patrón del servicio la cual debe ser aprobada por el o la nutricionista del centro zonal o Regional según el caso.	Se esta trabajando con las orientaciones de ICBF en cuanto a paquetes nutricional en el tiempo de la pandemia COVID 19	Una de las dificultades en el desabastecimiento por la carencia de productos y se ha tenido que realizar intercambios, lo que genera traumas para las entrega	1.orientaciones de ICBF 2. Formato entrega de RPP y circustancias especiales	100%
17	Presentar al supervisor la información de los proveedores de alimentos en el formato establecido por el ICBF en el que se evidencie el registro sanitario de los alimentos, cuando aplique.	Los proveedores con los que cuenta la fundacion, cumplen con los requerimientos sanitarios	El proveedor de alimento cuenta con toda la docuemtacion estipulada por ICBF.	1. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono.	100%
18	Abstenerse de utilizar los recursos dispuestos por el ICBF para la atención de los beneficiarios de las distintas formas de atención, ni los bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato, en ningún tipo de asunto o acto político.	Los recursos y bienes establecidos en el contrato son uso exclusivo para la atencion de los niños,niñas y mdres Gestantes atendidos en las UDS asignadas	LA FUNDACION para el fomento de la democracia, el desarrollo social y la ecología - FUNDESOE dispone los recurso proveniente del contrato exclusivamente para todas las obligaciones dispuesta en la ejcucion del conytrato.	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	25%
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.	A la fecha no se ha presentado quejas o reclamos por esta razón	durante la ejecucion de contrato la EAS hace referencia as u talento humano de no realizar actividades que vallan en contra de la integridad del programa.	1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	25%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	Durante la emergencia sanitaria COVID- 19 se adaptaron medidas de seguridad para el no contagio, por tal motivos toda estas acciones fueron aplazadas.	durante la ejecucion de contrato la EAS hace referencia a s u talento humano de no realizar actividades que vallan en contra de la integridad del programa.	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	25%
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.	No aplica para este periodo	no aplica para estre periodo	NO APLICA	0%
22	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF efectúe sobre la ejecución del contrato.	hasta la fecha no se ha reportado requerimiento.	NO APLICA	NO APLICA	0%
23	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, lineamientos vigentes, o que se expidan con posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	teniendo en cuenta las obligaciones estiuladas en el contrato y las orientaciones emandas por ICBF. Se ha cumplido a cabalidad, con el nexo 2 para la pretacion de los servicios	se ha cumplido con todas las directrices y /o orientaciones del centro zonal, teniendo en cuenta todos los cambios o actualizaciones originados por la emeregencia santitaria COVID 19.	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	25%

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	La EAS deberá brindar atención integral a niños , niñas y mujeres gestantes correspondientes a 2156 cupos en la forma de atención DIMF durante el plazo del presente contrato y conforme a los objetivos, normas, documentos técnicos, administrativos, financieros y estándares establecidos por el ICBF para el servicio, los cuales hacen parte integral del presente contrato y la EAS declara conocer	Se inició la prestacion de servicio el día 1 de Marzo , Durante el periodo las unidades de servicio cuentan con la cobertura servicio de atencion de la modalidad familiar cuentan con el 100%. en cobertura, cabe resaltar que las actividades con las niñas. niños y sus familias de manera virtual, estipulada en la etsrategia mis manos te enseñan enmarcada en la resolucion 3289. y la 4415 que reza los servicios y la flexibilizacion del anexo 2 para la prestaion de los servicios ,	LA EAS tuvo en cuenta el proceso de focalizacion por ICBF la cual se le dio prioridad a los niños y a las niñas en situacion de vulnerabilidad.	1 formato de Acompañamiento telefonico V-4 2. resgitro de beneficiarios en el aplicativo cuentame, plataforma SPES	25%
2	Responder el 10% 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	En el marco de la pandemia COVID 19 se ha realizado acciones con el talento humano, para aplicar todos los lineamientos tecnicos vigentes establecidos por ICBF.	NO APLICA	NO APLICA	0%
3	Aplicar todos los lineamientos técnicos vigentes al servicio objeto del contrato, dentro del plazo establecido por el ICBF	En el marco de la pandemia COVID 19 se ha realizado acciones con el talento humano, para aplicar todos los lineamientos tecnicos vigentes establecidos por ICBF.	Las UDS direccionan la atencion, amparada en los lineamientos tecnicos operativos emitidos por ICBF.	Formatos actualizados, planeaciones pedagogicas, seguimiento al desarrollo infantil entre otros	25%
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	La EAS a traves de los comites de control social realiza acciones encaminadas para fortalecer la prestacion del servici.o teniendo en cuenta todo el protocolo de bioseguridad para que estos ejerzan su labor a la hora de hacer presencia en las entegas todo esto basado en la flexibilizacion del anexo 2 estrategia mis manos te enseñan	Se activaron los comites de control social, Durante la entrega de RPP y se invitan a veedores a que realice ejercicio de Control y Verificacion en la entrega de los RPP. Correspondientes al mes de febrero y marzo	1. Soportes de participación y cumplimiento estipulado en el formato para ello. 2.Registro Fotagrafico,informe de control social, actas de conformacion de comites.	25%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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	Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria COVID 19 la EAS adopto medidas de seguridad al talento humano, por tal razon se crearon estrategias para cualificar y orientar al talento humano mediante grupos de wassapt Y corres electronicos.	Desde el inicio del contrato se crearon grupos de aporyo por Municipio y Modalidad para la orientaciones constantes para el talento humano lo que genero traumas por la conectividad.	1. Formato de actas 2. circular orfientativa.	25%
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.	realizar accione spor componentes acordes a el contexto de cada unidad de atencion	desde el inicio de actidades se recopila toda la informacion.	foramto POAI icbf	25%
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.	1. Se entregaron oficios a la alcaldía municipal, secretarias: salud, planeación, infraestructura, policia nacional y cuerpo de bomberos, con el propósito de fortalecer un trabajo articulado intersectorial que optimice la prestación del servicio con calidad y la garantía de derechos de los niños y niñas atendido en las UDS 2. Cada UDS a través de su equipo interdisciplinario realizar seguimiento al cumplimiento y actualización de los documentos requeridos los cuales reposan en las carpetas de los niños y niñas, cuando suceden novedades al respecto se realiza proceso de sensibilización, compromiso y seguimiento al cumplimiento de la responsabilidad de las	FUNDESOE teniendo como eje principal el aplicativo cuentame, hace ingreso de la información de los beneficiarios con base a todos los datos requeridos por el aplicativo y el ICBF.	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.	25%
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.	El servicio de atencion DIMF, la entidad conjuntamente con las Madres Comunitarias y el resto del talento humano elaboro plan de trabajo el desarrollo de acciones de los beneficiarios que transitan a sistema escolar	se tiene presente para el mes de junio	Plan de trabajo para los niños que trnsitan. Listado de niños que transitan al sistema escolar. Cartas de Gestiones elevadas a las instituciones	0%
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.	Durante este periodo no se han presentado situaciones que coloquen en riesgo la vida e integridad fisica emocional y mental de los niños beneficiarios del servicio, de las cualoes tengan conocimiento. FORMATO DE PRESUNTO HECHO DE VIOLENCIA, LESIONES O FALLECIMIENTO DE BENEFICIARIOS	semanalmente se estan realizando los seguimientos	1. FORMATO DE PRESUNTO HECHO DE VIOLENCIA, LESIONES O FALLECIMIENTO DE BENEFICIARIOS 2. 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.	25%
10	Adelantar las acciones para el seguimiento a la vulneración de derechos y realizar las gestiones con las entidades competentes cuando haya lugar	Hasta la Fecha no se han presentado casos de vulneracion de derechos. PRESUNTO HECHO DE VIOLENCIA, LESIONES O FALLECIMIENTO DE BENEFICIARIOS	semanalmente se estan realizando los seguimientos	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.	25%
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	se brindan orientaciones de los lineamientos tecnicos operativos, para garantizar la prestacion del servicio con calidad.	en los grupos de whatsapp, llamadas y correos electronicas se orientan a las madres comunitarias, en prestar un servicio con calidad bajo la emergencia sanitaria COVID 19	CIRCULAR ORIENTATIVA Actas de socializaciones virtuales dirigidas al Talento Humano.	25%
12	Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en la UDS.	Se realiza contantes llamadas al usuario y familia para garantizar el servicio. Promoviendo la permanecia y motivacion de los usuarios en sus hogares, debido a que en pandemia no se esta prestando el servicio de manera presencial en las UDS	llamadas telefonicas minimo 6 al mes	formato de acompañamiento tefonico V.4	25%
13	Generar las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento efectuado por la EAS	Se realiza contantes llamdas al usuario y familia para garantizar el servicio. Promoviendo la permanecia y motivacion de los usuarios	llamadas telefonicas minimo 6 al mes	formato de acompañamiento tefonico V.4	25%
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 este periodo	NO APLICA PARA ESTE PERIODO	NO APLICA	0%

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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

15	Gestionar la adecuación, mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio	Se envia oficio a la oficina de planeacion municipal para la gestion de los riesgos den entorno y seguridad de los espacios donde se realiza la prestacion del servicio.	No Aplica para tiempos de emergencia sanitaria COVID- 19.	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)	25%
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.	La EAS actualiza documentar e implementa un plan para la gestión de riesgos de accidentes o situaciones que afecten la vida o integridad de las niñas, los niños y mujeres gestantes En el marco de la pandemia COVID- 19	No Aplica para tiempos de emergencia sanitaria COVID- 19.	1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes.	25%
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 de calidad del servicio	las instalaciones cuentan con las necesidades basicas para el desarrollo de la atención en cada UDS	No Aplica para tiempos de emergencia sanitaria COVID- 19.	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	25%
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 este contrato	No aplica para este contrato	NO APLICA	0%
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 este contrato	No aplica para este contrato	NO APLICA	0%
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 este contrato	No aplica para este contrato	NO APLICA	0%
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.	No aplica para este contrato	No aplica para este contrato	NO APLICA	0%
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 este contrato	No aplica para este contrato	NO APLICA	0%
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.	Las UDS administradas por LA FUNDACION FUNDESOE cuentan con aviso que nos identifica como EAS	avisos visibles del servicio prestado en las uds del operador	1. Registro fotográfico del acceso a la UDS	40%

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.	Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria COVID 19 la EAS adopto medidas de seguridad al talento humano, por tal razon se crearon estrategias para cualificar y orientar al talento humano mediante grupos de wassapt Y corres electronicos.	desde el inicio del contrato se crearon grupos de aporyo por Municipio y Modalidad para la orientaciones constantes al talento	1. grupo de wasspt 2. circular	25%
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	En el marco de la pandemia COVID 19, y siguiendo las orientacion de ICBF, se realiza entrega de RPP mensual a cada usuario y se diligencia formato entrega de RPP Circustancias Especiales	ninguna	Formato Entrega de Raccion Para Prepara- RPP circunstancias especiales. Regisgtro fotografico.	25%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	aprobada por el centro zonal	ninguna	Formato Entrega de Raccion Para Prepara- RPP circunstancias especiales. Regisgtro fotografico.	25%
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 10% 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.	se dara inicio de esta el 6 de abril del presente año	De acuerdo al Anexo para la prestacion de servicios por emergencia sanitaria declarada en colombia por COVID-19, se realiza tomas de medidas antropometricas, buscando estrategias para esta ya que no se esta trabajando de manera presencial con los beneficiarios.	formato tomas antropometricas	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.	La EAS entrega y socializa con la nutricionista el Manual de Buenas Practicas de Manufactura y el Plan de Saneamiento Basico ajustado a la luz de la pandemia COVID-19	Este Manual de Buenas practicas fue ajustado y socializado con el Talento humano, teniendo en cuenta las orientaciones impartidas por el centro zonal en tiempos de pandemia- Recepcion de Raciones para Preparar- Protocolos para su entrega	1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura y	25%
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.	Cada UDS cumple con las Guia técnica para la metrología, la cual se encuentra incorporada en el manual operativo de la modalidad Familiar	se busca estrategaia para retroalimentar los lineamientos tecnicos operativos del ICBF	1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología.	25%
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.	Cada UDS debe recibir los productos en adecuadas condiciones de calidad, que cuenten con los registros sanitarios requeridos, rótulos, y demás datos solicitados que garanticen un alimento con calidad.	Mensualmente ICBF Nivel Zonal revisa supervicion en las entregas de los RPP, y evidencian que los alimentos cuenten con la ficha tecnica y empaques sugeridos para su entrega	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.	25%
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).	El lugar dispuesto para el almacenamiento de los alimentos cuenta con las normas higenicas sanitarias eestablecidas en las leyes y normatividad vigente	Mensualmente ICBF Nivel Zonal revisa supervicion en las entregas de los RPP, y evidencian que los alimentos cuenten con la ficha tecnica y empaques sugeridos para su entrega	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.	25%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	por orden de icbf	de acuerdo a lo acordado con centro zonal	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	25%
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 , gestantes , 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	organización de las acciones por componentes I para el servicio de atencion contratado a la luz de la emergencia sanitarias por COVID-19.	La entidad actualizo PLAN DE TRABAJO acorde a las directrices emanadas en el anexo para la prestacion de servicios Version 2 en tiempos de covid -19.	1-Plan de Trabajo	25%
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.	FUNDESOE cuenta con un proyecto pedagógico modelo constructivista social el cual fue ´presentado en Banco Nacional de oferente, Actualmente todos las UDS se encuentran implementando el proyecto pedagógico con la asesoría y acompañamiento de equipo tecnico de la EAS y ha teneiendo en cuenta los ajustes realizados a la luz de la emergencia sanitaria por Covid -19	El proyecto pedagogico se actualizo por cada UDS y con el acompañamiento del equipo tecnico de la EAS. Teniendo en cuenta la emegercia declarada por Covid - 19 se realizan acciones puntuales.	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)	25%
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 10% 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.	La formaciones a padres se estan realizando mediante acompañamiento telefonico y entorno a las 14 practicas de cuidado y crianza, tener en cuentas que estas son subidas al aplicativo cuentame	se realiza motivacion y fomento de las actividades pedagogicas con las familias y cuidadores.	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)	25%
2.2.5. Obligaciones relacionadas con la comunidad y la articulación interinstitucional					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

35	Participar en las estrategias de movilización social y de acercamiento a entidades territoriales que defina el ICBF en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	La entidad a la fecha no ha participo en mesa municipal- MIAFF re		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)	25%
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			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)	0%
37	Dar respuesta oportuna, pertinente y veraz a las inquietudes de la comunidad, con respecto a la ejecución del contrato y a lo establecido en las obligaciones de la EAS	Se da respuesta oportuna a la comunidad en general, respecto a información que los beneficiarios solicitan	se arealizan encuentros y rendicion de la socializacion de los servicios de acuerdo al contrato	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	100%
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	se reactivaron los comites de control social en 44 UDS, esta informacion fue relacionada en matriz con los datos basicos de los integantes y enviado al centro zonal.	mediante las entregas de rpp y revision a las uds se hace la actividad	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	100%
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	Los integrantes del Comité participan activamente en la entrega de los RPP, ejercicio de control que pemite realizar seguimiento a la prestacion de los servicios.	se hace invitacion a la veeduria a cada uno d elos encuentros de verificacion	1. Acta de conformación del comité de padres 2. Plan de trabajo con familias y comunidad	70%
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.	Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria CONVID 19, se identifican las acciones para fortalecer los vicnulos afectivos. Mediante llamadas telefonicas y asi ir construyendo la caracterizacion de cada familia.	se párte del dialogo telefonico con cada familia y/ benefeciario.	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	40%
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.	en el marco de la emergencia sanitaria COVID 19 se realizan acciones con la veeduria y familia beneficiarios mediante grupos de whatsapp la divulgacion del obejto contractual y las acciones que se desepeñan con los usuarios benefeciaros.	divulgacion del obejeto contractual mediante grupos de whatsapp, circulares, plegables, carteleras.	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.	40%

2.2.6.Obligaciones relacionadas con el registro y presentación de información

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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

42	La EAS deberá realizar al inicio del contrato y cada vez que se requiera una actualización, el registro con calidad del 10% 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.	1. Se vincularon las unidades de servicio al contrato de aporte 2. Se actualizó la información referente a la unidad de servicio: ubicación, responsables, numero de contacto, etc 3. Se vinculó el talento humano a la unidad de servicio, asociadas al contato de aporte, se actualiza de acuerdo a los retiros e ingresos 4. Se vincularon los beneficiarios antiguos, nuevos y se realizan cambios por retiro de niños/as		1. Reporte con calidad del 10% de las UDS, generado por sistema de información.	30%
43	Realizar el registro con calidad del 10% 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.			1. Reporte con calidad del 10% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficarios reportados como atendidos en más de un servicio.	30%
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).	En el marco de la emergencia sanitaria COVID 19 , se realizo el seguimiento al desarrollo infantil teniendo en cuenta la persepciones de los padres de familia. Durante la llamada al padre de familia	Se parte de la percepcion del padre del familia o cuidador para realizar el seguimiento al desarrollo infantil.	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	30%
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.	Toda la información solicitada por ICBF es reportada de manera oportuna a través del aplicativo CUENTAME, y formatos establecidos, donde se refleja si la información reportada es con calidad, y demás requerimientos por ICBF, que son entregados de la misma manera como se solicitan: en medio físiso, por correo, etc.		1. Reportes con calidad del 10% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	30%
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.	Se ha desvinculado del sistema de información aquellos beneficiarios y talento humano que se han retirado del programa.		1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios, UDS y talento humano	30%
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.	Porcentaje de avance en calidad: Talento humano: 100% Beneficiarios: 98%		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	30%
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.	Talento humano de todas las unidades de servicio, cargado al 100% con calidad, las personas que se han retirado, se han ido desvincunlando del sistema de información.		1. Reporte con calidad del 10% del talento humano, generado por sistema de información.	30%
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.	El aplicativo CUENTAME, cuenta con la información mensual de los procesos de formación adelantados por cada UDS correspondiente, el cual se encuentra con cargue del 100%		1. Reporte con calidad del 10% de la formación al talento humano, generado por sistema de información.	30%
50	Reportar al ICBF el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el sistema.	No se reporta para este periodo		1. Reporte del siniestro y envío del acta de defunción	30%
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.	En el marco de la emergencia sanitaria COVID 19, se realiza el acampñamiento telefonico V3 , que a su vez esta siendo reemplazado por el formato RAM		1.Formato de Acompañmiento 3 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	30%

2.2.7. Obligaciones relacionadas con la supervisión

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
52	Permitir y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento y supervisión del ICBF, facilitando el acceso a toda la información y documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente contrato, entregando los informes que le sean solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas	FUNDESOE realiza los informe teniendo en cuenta las acciones a realizar en cada periodo.		1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	30%
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.	En el marco de la emergencia sanitaria COVID 19, el equipo supervisor de ICBF realiza inspeccion, control y vigilancia del cumplimiento del objeto contractual.		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	30%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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		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	30%
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.	Se ha participado de Cuatro (1) comités técnicos operativos, donde se trataron los siguientes temas: **PRIMER COMITÉ**: Agenda Saludo de bienvenida Presentación de los asistentes Generalidades 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)	30%
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	Se realiza entrega del informe técnico, administrativo y financiero con los avances de la ejecución del contrato.		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.	30%
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.	Planilla que reportan los pagos oportunos de seguridad social del talento humano contratado y planillas de nómida firmadas por cada empleado		1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	30%
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		1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio.	30%
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 DEBIDO A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID 19		1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	30%
60	Contar con una sede administrativa en funcionamiento en el Departamento donde se encuentre operando el servicio de atención integral a la primera infancia, en la cual repose toda la documentación técnica, administrativa, financiera y jurídica asociada a la ejecución del contrato.	La sede administrativa de la fundacion FUNDESOE Barrio san jose cra 23 B N0. 28-18		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)	30%
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 posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	Se ha dado estricto cumplimiento a las instrucciones brindadas por el supervisor del contrato, sobre la aplicación de nuevos lineamientos, directrices y formatos actualizados para el funcionamiento de la modalidad, tales como: manuel operativo, formato ficha de caracterización sociofamiliar, V1, V2, V3; Formato ECDI-R y formato		1. Entregar los demás soportes requeridos por el supervisor en el tiempo establecido.	30%

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
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	El presupuesto de operación del servicio contratado, se presentó en comité técnico, el cual fue aprobado por ICBF		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)	30%
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.	NO APLICA		1. Propuestas presentadas por la EAS en las cuales se solicita al Comité Tecnico la reinversión de recursos. 2. Actas de Comité Técnico Operativo donde se revisan las propuestas y se aprueba o desaprueba la solicitud de reinversión.	30%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

64	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo.	LA FUNDACION FUNDESOE mantiene un control presupuestal y financiero independiente para la ejecucion del contrato, tal como lo evidencia el infome financiero		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)	30%
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.	Los recursos son utilizados única y exclusivamente para las actividades previstas para el desarrollo del objeto del presente 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	30%
66	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.	El informe financiero evidencia que no se hacen cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de servicios prestados bajo este contrato		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	30%
67	Dar el manejo adecuado establecido en los lineamientos respectivos a las tasas compensatorias correspondientes a cada niño y niña.	No aplica para este periodo		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	30%
68	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF, al término de la vigencia 2020, los recursos no ejecutados del aporte de ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolso, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder a: a) No prestación del servicio asociado a bajas coberturas. b) Talento humano no contratado. c) Raciones no entregadas.	No aplica para este periodo		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.	30%
69	Disponer una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.	LA FUNDACION FUNDESOE dispone de cuenta bancaria de uso exclusivo para la ejecución financiera de éste contrato		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)	30%
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 FUNDESOE realiza los informe cada dos meses teniendo en cuenta la ejecuciones y legalizacion ejecutados hasta la fecha		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.	30%
71	Presentar periódicamente al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente de pagos generados en ejecución del contrato.	Se presenteó para este periodo el paz y salvo que corresponde a los pagos generados en la ejecución del persente 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	30%
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 este periodo		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.	30%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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 este periodo		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.	30%
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 este periodo		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.	30%
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 durante el inicio del contrato provisiona los recursos correspondiete a las prestaciones sociales del talento humano.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	30%
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.	Se realizaron pagos de nómina al talento humano vinculado, de manera oportuna a través de cuentas de ahorro,		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.	30%
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.	NO APLICA	NO APLICA	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Copia de los recibos de servicios públicos pagados (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario) 3. Copia de las facturas de mantenimientos (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario)	30%

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.	Teniendo en cuenta que el talento humano vincualdo son Madres Comunitaria, licenciadas, tecnicas y euipo interdisciplinario se parte del reconocimiento de la base datos enviada por el Centro zonal, por consiguiente se realkiza la recoleccion de hojas de vida y vinculacion al LA FUNDACION FUNDESOE		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.	30%
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.			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.	30%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	Se ha garantizado la permanencia a la totalidad de todas la Madres Comunitarias en el contrato		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.	30%
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.	En el marco de la pandemian COVID 19 se realiza una vez al mes de manera virtual con las madres y agentes que cuentan con las herramientas digitales, y las que estan fuera del area de cobertura de señal internet o telefonia se le entrega material de apoyo.		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	30%
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.	Debido a la emergencia sanitaria COVID -19 la EAS realiza cualificacion mediantes medios de comunicación como grupos de whatsap para la participacion en los proecesos de fortalecimiento y garantizar el debido proceso de la prestacionn del servicio		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.	30%
83	Pagar oportuna y adecuadamente los salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar, o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que utilice para la ejecución del presente contrato. Así mismo, cumplir con el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión, que deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 789 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda.	LA FUNDACION FUNDESOE realiza pagos de salarios u honorarios según la condición del contrato del personal vinculado, de manera oportuna, de igual manera con los pagos de seguridad social y dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente		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.	30%
84	Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato.	En el marco de la pandemia COVID 19 se implemeta jornadas de pausas activas, manejo de estrés para abarcar el programa de bienestar laboral .		2. Política de Bienestar de la EAS 3. Listado de acciones o actividades a realizar para implementar la política de Bienestar	30%
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.	se realizan acordes a los cuidados de prevencion		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.	30%

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	la EAS FUNDACION FUNDESOE , se encuentra en la recoleccion de inventario de Cada una de las UDS.		1. Acta de recibo de bienes muebles 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 4. Acta de Comité Técnico donde se aprueban las compras de dotación (en el caso de que estas compras se realicen a traves de reinversión de recursos)	30%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

87	Informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas.	LA FUNDACION FUNDESOE hace uso legítimo autorizado de los bienes entregado por ICBF, donde operan las UDS a cargo.		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)	30%
88	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	LA FUNDACION FUNDESOE hace uso legítimo autorizado de los bienes entregado por ICBF, donde operan las UDS a cargo.		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)	30%
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		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)	30%
90	Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	Se hace estricto seguimiento a las unidades de servicio, para que los bienes entregados por ICBF, sean usados diligentemente para su conservación	se realizo iniciando el contrato	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)	30%
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		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)	30%
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		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	30%
93	Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	LA FUNDACION FUNDESOE hace estricto seguimiento a las unidades de servicio, para que los bienes entregados por ICBF, sean usados diligentemente para su conservación.A la fecha no ha ocurrido ningún tipo de daño por terceros a las UDS que se administran		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.	30%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

94	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el programan, en los casos que aplique.	LA FUNDACION FUNDESOE lleva la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, tal como lo establece el lineamiento tecnico-administrativo de la modalidad Familiar		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)	30%
95	Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	No aplica		1. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la tenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantea reponer los mismos.	30%
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.	No aplica		1. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 2. Registro fotográfico de los bines muebles anexo al acta de entrega. 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	30%
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		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.	30%
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.	NO APLICA		1. Inventario de los elementos adquiridos por la EAS y puestos a disposición del servicio. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina).	30%
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		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.	30%

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 Bienestarina una vez es retirada de la bodega de ICBF Regional, es distribuída a cada uno de los UDS, los cuales cuentan con las condiciones de almacenamiento requeridas por el manual operativo de las diferentes modalidades que operamos		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura actualizado a la Emergencia Sanitaria por COVID-19	30%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	Una vez recibida la Bienestarina en ICBF y entregada a cada UDS, se tiene en cuenta: verificación de fecha de vencimiento, lote, y condición de su empaque, se registra tal como consta en los formatos dispuestos por ICBF, para tal fin, los cuales son: F2 AAVN Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios V6 y F3 PR3 MPM4 Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a Unidades V6;		1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida.	30%
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 este periodo		1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique)	30%
103	Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento	Una vez recibida la Bienestarina en ICBF y entregada a cada UDS, se tiene en cuenta: verificación de fecha de vencimiento, lote, y condición de su empaque, se registra tal como consta en los formatos dispuestos por ICBF, para tal fin, los cuales son: F2 PR3 MPM4 Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios V6 y F3 PR3 MPM4 Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a Unidades V6; cumpliendo además con la entrega de la Bienestarina con mayor tiempo de almacenamiento		1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	30%
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.	Una vez recibida la Bienestarina en ICBF y entregada a cada UDS, se tiene en cuenta: verificación de fecha de vencimiento, lote, y condición de su empaque, se registra tal como consta en los formatos dispuestos por ICBF, para tal fin, los cuales son: F2 PR3 MPM4 Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios V6 y F3 PR3 MPM4 Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a Unidades V6; garantizando el adecuado uso y distribución del producto .		1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	30%
105	La EAS velará porque las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo).	Mensualmente cada UDS, reporta a las cantidades de Bienestarina recibidas, cantidades suministradas y saldo de la UDS; quienes a su vez cuando se requiere, informa a ICBF centro zonal Montería, dicha información		1. Entrega del registro establecido para el manejo de la Bienestarina	30%
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.	cada dos meses cada UDS, reporta a las cantidades de Bienestarina reciidas, cantidades suministradas y saldo de la UDS; quienes a su vez cuando se requiere, informa a ICBF centro zonal Montería, dicha información		1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación	30%
107	Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas, y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina.	no se ha realizado mesa publica relacionada con el tema de Bienestarina			30%
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 este perido		1. Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato.	30%
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 este periodo		1. Acta de entrega de saldos de Bienestarina. (Al finalizar el contrato)	30%

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 continua con los beneficiarios que estan inscritos con el anteriro operador y realiza actualmente busqueda activa en el Municipio, servicio de atencion .		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.	30%

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.	a través del talento humano vinculado a cada UDS, ha garantizado la atención de los niños antiguos, que venían siendo atendidos; en algunos casos el acudiente manifestaba el retiro voluntario del servicio, lo cual se formalizaba a través de acta firmada por un representante de la UDS Y el padre/madre/acudiente responsable del niño; estos casos de dan por cambio de domicilio en su gran mayoría		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.	30%
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.			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).	30%

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	recibe el talento humano que son el 100% madres comunitarias y del talento humano		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	40%
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)	Se socializa mision, vision , principio y obejetivos estrategicos de ICBF y EAS. Mediante grupos de whatsap y correos electronicos.		1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	40%
115	Realizar un (1) ejercicio muestral para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.	mediante el protocolo de pqrs se sostiene acompñamiento y se da solcion a los comentarios con la finalidad de mejorar el servicio prestado		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.	40%
116	Diseñar e implementar un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato	cuenta con el plan básico de seguridad y salud ocupacional, que se implementará con el talento humano vinculado en las unidades de servicio, el cual cuento con: politicas, reglamentos, conformación de comités de SST, inducción, plan de trabajo (procesos, procedimientos, utilización de formatos, plan de emergencias) y		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)	40%
117	Afiliar a todo el personal al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales	A la fecha todo el talento humano contratado se encuentra afiliado al sistema de seguridad en riesgos laborales		1. Copia de las afiliaciones de seguridad social del personal vinculado al servicio 2. Planilla de pago de seguridad social	40%
118	Realizar inducción a todos los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo.	En el proceso de inducción que realiza al talento humano vinculado, socializa, las obligaciones contractuales del contrato de aporte, misión, visión, principios, objetivos estratégicos y política de gestión		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.	40%
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	provee a sus empleados de los elementos de protección personal requeridos para la realización de actividades,, Lo anterior de acuerdo a la matriz Elementos de Protección Personal- EPP		1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	40%
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.	Se cuenta con la matriz de riesgos y plan de trabajo anual, por unidad de servicio.		1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	40%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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	cuenta con un profesional con licencia en SST- en Seguridad y Salud en el Trabajo.		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	40%
122	Garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas	Una vez se realiza la matriz de riesgos, la representa de SST, socializa y brinda directrices acerca de los riegos propios y como se deben manejar en cada unidad de servicio		1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico	40%
123	Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios, para la promoción de Buenas Prácticas Ambientales	envia cronograma de actividades para la promocion de buenas practicas ambientales para ser ejecutado durante las fechas estipuladas		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	40%
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	Impactos ambientales identificados y acciones para reducir, mitigar y corregir los impactos ambietales:		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	40%
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	cuenta con el manual de BPM, de igual manera da cumplimiento a la politica ambiental,cuenta con protocolos de almacenamiento y manejo de sustancias quimicas, ahorro y usi eficiente de los recursos, agua, energia, papel y sustancias de limpieza, etc.		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	40%
126	Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.	La totalidad de la información suministrada por los beneficiarios, se encuentra bajo la protección y confidencialidad del talento humano vinculado en cada UDS, criterio que además, se establece como		1. Plan de gestión documental (puede estar contenido en el componente Administrativo del POAI)	40%
127	Proponer acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Política de innovación y mejora continua	40%

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.	Las compras locales son realizadas a Proveedores de la ciudad y se entrega al centro zonal Norte todos los meses.	Si aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono. 3. Formato dispuesto por el ICBF diligenciado acorde a lo estipulado por el supervisor del contrato.	30%

Observaciones:

OLGA INES FLOREZ PERTUZ	**OLGA INES FLOREZ PERTUZ**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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