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: 13002502022	**Cupos:705**	**Servicio que presta:MODALIDAD INSTITUCIONAL**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 01/07/2022		**Período reportado: 1/10/2022 al 31/10/2022**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: SAN JUAN NEPOMUCENO			**N° de unidades de servicio: 2**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION BIOPSICOSCIAL JESUCRISTO REBAÑO DE PAZ		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): DIANA JIMENEZ JULIO**	
Regional: BOLIVAR		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): CENTRO ZONAL CARMEN DE BOLIVAR**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): ELENA SALCEDO DONADO			

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	Para dar cumplimiento a las acciones desarrolladas en el presente contrao en el mes de OCTUBRE se inicia la prestacion de servicio el dia 01 de septiembre desarrollando actividades: se ha cumplido con la atención al 100% de la población beneficiaria en la presencialidad.	por el cambio de infraestructura se ha presentado muchas quejas y sugerencia las cuales se ha ido solucinando de manera satisfactoria	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas	100%
2	Realizar la prestación del servicio ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA, en las unidades de atención de jurisdicción del Centro Zonal CARMEN BOLIVAR del ICBF en los municipios San Juan Nepomuceno , de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atención de 1018 cupos para niñas y niños menores de cinco años o hasta su ingreso al sistema educativo, los cuales deben cumplir con los criterios de identificación, priorización, inscripción y caracterización de la población definidos por el ICBF en dichos documentos.	Se garantiza la prestación del servicio del CDI SAN JUAN al 100% de la población que se establece en el contrato con el ICBF, que son 705 niños y niñas con edad entre 2 y 4 años, 11 meses y 29 días; soportadas en el cuentame donde se evidencia la población beneficiaria atendida.	ninguna hasta el momento	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3,.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	100%

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 120 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año.	Se firma el acta de inicio de contrato desde el dia 05 de julio de 2022, en Comité Técnico Operativo en donde se trataron temas de seguimiento a la ejecucion y operacion del contrato.	ninguna hasta el momento	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.	Durante el periodo de ejecución se realizaron oportunamente los siguientes pagos: nómina, seguridad social, proveedores y servicios públicos, impuestos.	ninguna hasta el momento	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	**100%**
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.	Durante el periodo de ejecución se cumplió con las obligaciones de presentar 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 contratados en el marco del presente contrato	ninguna hasta el momento	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	**100%**
6	Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para la realización de los pagos, los cuales deben tener los soportes físicos y digitales de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello	Se realizó la presentación de los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para la realización de los pagos, con sus respectivos soportes físicos y digitales de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF.	ninguna hasta el momento	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	**100%**
7	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato.	Se realiza mensualmente control presupuestal y financiero a la ejecución de los recursos asignados al contrato 1300250-2022.	ninguna hasta el momento	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	**100%**
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.	Se presenta el formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. Así mismo se presenta el soporte de las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos, salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores, extractos bancarios, correspondientes al presente contrato	ninguna hasta el momento	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	**100%**
9	Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial colombiana, en la cual se identifique datos del 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	Se tienen a disposición las facturas y demás soportes, en los cuales se identifican datos de proveedor, productos, valores y demás información que permite que el documento sea válido.	ninguna hasta el momento	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)	**100%**
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		1. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales	0%
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	Se realizó convocatoria para la contratación del personal que formar parte de la modalidad institucional y , Se crearon los terminos de referencia y luego de ser aprobados fueron publicados en los diferentes portales de empleo que son manejados en la institución. Luego de la recepción y evaluación de las hojas de vida se citó al personal a aplicación de pruebas psicotecnicas y de conocimientos, las cuales fueron valoradas y sirvieron de base para citar al personal a entrevistas, se realizó verificación de referencias laborales y personales y se seleccionó al personal idoneo. Finalmente se dio el proceso de inducción que permitio al talento humano conocer la institución, el equipo e instalaciones y los diferentes procesos que maneja el ICBF.	ninguna hasta el momento	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.	No Aplica		1. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI	0%
13	Realizar los procesos de inducción y formación inicial al talento humano que hará parte del servicio de educación inicial.	Se desarrollo el proceso de induccion a talento humano donde se encuentran evidencias del proceso con la informacion basica del ICBF, clausulas SIGE y de los diferentes aspectos de la Fundacion BIOPSICOSOCIAL JESUCRISTO REBAÑO DE PAZ	ninguna hasta el momento	1. Plan de formación del talento humano, 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación.	**100%**
14	Conformar los grupos de atención de acuerdo con las características propias del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo.	Se organizaron y distribuyeron los grupos de niños y niñas de acuerdo a la poblacion establecida por el ICBF, teniendo en cuenta las necesidades de cada beneficiarios y el porcentaje establecido por ICBF. los espacios pedagogicos donde se atienden los 705 usuarios estan distribuidos de acuerdo a grupos de edades y nivles los cuales son atendidos por agentes educativas.	ninguna hasta el momento	1.Acta de conformacion de grupos,según las edades y niveles estipuladas en el proyecto pedagogico.	**100%**
15	Disponer de las infraestructuras o espacios físicos adecuados y requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía de Transición de Infraestructuras y las condiciones de seguridad establecidas en el Manual Operativo del servicio.	La unidadad de servicio cuenta con espacios pedagogicos aptos para el trabajo con niños/as, . Son espacios aprobados por el supervisor del contrato que cuentan con una infraestructura idonea adaptada a las normas de seguridad y sin riesgo de accidentabilidad como lo establece la guia para la seleccion de espacio.	ninguna hasta el momento	1. Actas de visita de habilitación de infraestructura	100%
16	Presentar la derivación del menú, conforme a la minuta patrón del servicio la cual debe ser aprobada por el o la nutricionista del centro zonal o Regional según el caso.	se cuenta con una minuta paron ya aprobada y firmada por la nutricionista del ICBF.	ninguna hasta el momento	1. Carta de radicación de la derivación del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los beneficiarios.	100%
17	Presentar al supervisor la información de los proveedores de alimentos en el formato establecido por el ICBF en el que se evidencie el registro sanitario de los alimentos, cuando aplique.	Se cuenta con el listado de los proveedores con todos los datos requeridos y documentación al día.	ninguna hasta el momento	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 recibidos en el marco del contrato para la prestación del servicio y los bienes se utilizan unica y exclusivamente para la atención integral a la primera infancia.	ninguna hasta el momento	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	**100%**
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.	La EAS no hace campaña politica con ningun fin ,partido o movimiento politico. Todo el proceso de selección del personal y vinculacion de beneficiarios es publico y obedece a un proceso transparente	ninguna hasta el momento	1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	**100%**
20	En caso de que proceda, cumplir todos los compromisos adquiridos mediante el diligenciamiento del formulario Criterios de calidad para la atención a la primera infancia, los cuales serán incorporados al plan de trabajo adoptado conjuntamente entre la EAS y el Comité Técnico del contrato.	Se tiene diligenciado el formato de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, donde se refleja las contrapartidas ofertadas y el cumplimiento de las mismas	ninguna hasta el momento	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	**100%**

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.	En caso de presentarse casos de ingreso de personas para realizar investigacion o adquirir informacion de los beneficiarios del programa sin un previo aviso se tomara las medidas pertinentes ante ICBF, de enviar carta fisica o via correo. Ademas la uds cuenta con formatos propio para solicitar ante los padres autorizacion fotografica de los niños en caso que se presente estas eventualidades; se cuenta con un protocolo de visitas a terceros	ninguna hasta el momento	1. Carta o correo donde presentar al Supervisor la visita a realizar que de cuenta de la persona o entidad que solicita el espacio, objeto de la visita, tiempo, resultados esperados. En el caso de que se realice una visita cuyo objeto sea una investigación debe remitirse a la Subdirección de Monitoreo y	**100%**
22	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF efectúe sobre la ejecución del contrato.	Se atenderan de manera oportuna y por lo medios legales los diferentes requerimientos que haga el supervisor del contrato que hasta la fecha no tenemos.	ninguna hasta el momento	1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas.	**100%**
23	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, lineamientos vigentes, o que se expidan con posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	En caso de haber una solicitud o un requerimiento por parte del supervisor del contrato ICBF, se hara el respectivo proceso	ninguna hasta el momento	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	**100%**

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE	FUENTE DE VERIFICACION	
1	La EAS deberá brindar atención integral a niños y niñas correspondientes a 705 cupos en la forma de atención INSTITUCIONAL, 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 presenta el registro de cobertura atendida cada vez que se requiere el informe tecnico.	ninguna hasta el momento	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	**100%**
2	Responder el 100% de las Situaciones de Acción Inmediata de acuerdo con los tiempos establecidos para cada tipo; suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento	Se respondera en los tiempos establecidos los hallazgos que sean encontrados por el supervisor del contrato,	ninguna hasta el momento	1. Relacción de las actividades adelantadas para dar cumplimiento a las Situaciones de Acción Inmediata. Este reporte puede darse por correo electrónico y debe incluir la acción solicitada y los avances sobre la misma. 2. Registro de las SAI levantadas	**100%**
3	Aplicar todos los lineamientos técnicos vigentes al servicio objeto del contrato, dentro del plazo establecido por el ICBF	Las acciones realizadas por cada uno de los componentes para la socializacion de las politicas tanto de ICBF como de la FUNACION BIOPSICOSOCIAL JESUCRISTO REBAÑO DE PAZ	ninguna hasta el momento	2. Soportes de procesos de socialización de los documentos de ICBF; estos soportes deben contar con información como: Fecha de la actividad, asistentes, metodología, conclusiones y próximos encuentros	**100%**
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	El 30 de septiembre se recibió invitación por parte de la secretaría de la MIAFF municipal Comisaría de Familia, en la cual manifiestan que la fecha a realizar la tercera Mesa de Infancia será el día 4 de octubre de 2022. La última mesa en la que se participó fue en el mes de julio. En la misma se llevará a cabo la rendición de cuentas del contrato 130002502022 con el objetivo de garantizar el control social en la Primera Infancia.	ninguna hasta el momento	1. Invitación de la Mesa de Infancia, Adoelscencia y Fortalecimeinto Familiar.	**80%**
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	Se cuenta con un plan de formación a talento humano donde se evidencia las temáticas, fechas y tiempo, además estas formaciones están encaminadas a fortalecer los procesos como equipo de trabajo y adquisición de conocimiento para un mejoramiento continuo a la atención de los niños, niñas. En el mes de octubre de 2022 se llevó a cabo la temática Hábitos y Estilos de Vida Saludable desde el componente de salud y nutrición. Desde el componente psicosocial se abordó la temática Productividad y mejora continua en el ambito laboral.	ninguna hasta el momento	1,Actas de Talleres de formación al talento humano del mes de agosto de 2022. 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin.	**100%**

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.	Se desarrollaron actividades desde los diferentes componentes de atención, todas con base al goce efectivo de los derechos de los niños y niñas, al cumplimiento de sus realizaciones y el fortalecimiento de las familias desde los talleres de formación.	De acuerdo al manual operativo no se realiza POAI.	De acuerdo al manual operativo no se realiza POAI.	**0%**
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.	Se realizó seguimiento por parte del equipo Psicosocial a los niños con diagnóstico de malnutrición, con el fin de favorecer a las familias de estrategias conjuntas que permitan recuperar el estado nutricional de los niños y niñas.	ninguna hasta el momento	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. Actas de actividades realizadas desde los diferentes componentes de atención. 4. Informe y Actas de visitas psicosocial.	**100%**
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.	Se realizó visita a todas las instituciones educativas , donde se dialogó con los coordinadores y docentes de transición sobre la importancia del tránsito armónica su vez se entregó listado de los niños y niñas que van para la educación formal, teniendo en cuenta su edad.	ninguna hasta el momento	Oficios de articulacion.	**100%**
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 el mes de octubre de 2022 se llevó a cabo activación de ruta ante Comisaría de Familia para el restablecimoento de derechos de niños y niñas, cuatro casos identificados en los que los padres no son garantes de la alimentación de sus hijos y situaciones relacionadas con la paternidad, como la custodia, atencion en servicios de salud y tiempo compartido. Se brindó orientación psicosocial a los padres de familia y cuidadores que requerían el servicio.	ninguna hasta el momento	1.Correos remitidos a Comisaría de Familias donde se remiten los casos identificados. 2. Formato de reporte de hechos de vulneración a niños y niñas usuarios del servicion, enviado a supervisor de contrato.	**100%**
10	Adelantar las acciones para el seguimiento a la vulneración de derechos y realizar las gestiones con las entidades competentes cuando haya lugar	Se realiza seguimiento a los cosos identificados. Se mantiene articulación con comisaría de familia como autoridad administrativa municipal.	ninguna hasta el momento	1. Soporte de activación de rutas. 2. Actas de atención de seguimiento de casos identificados. 3. Formato de reporte de hechos de vilneracion de niños y niñas usuarios del servicio, enviado al supervisor del contrato.	**60%**

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 realizará encuesta de satisfacción del servicio la primera semana del mes de octubre, a fin de evaluar los tres meses de atención prestada en lo que va ejecutado el contrato.	ninguna hasta el momento	1. Resultados de encuesta de satisfacción del servicio mes de octubre de 2022.	**30%**
12	Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en la UDS.	Se implementan experiencias ludicas, recreativas, participativas de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños y niñas con el fin de motivar constantemente la integracion y crear aprendizajes significativos.	Ninguna hasta el momento	1.planeaciones pedagogicas del mes de agosto,por cada agente educativo. 2.Actas de evaluacion de las planeaciones semanales realizadas por docentes y coordinadoras pedagogicas.	100%
13	Generar las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento efectuado por la EAS	En el momento en que se presente algunos de los casos en accion correctiva o preventiva se realizara el respectivo soporte.		1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y	**100%**
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		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	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	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
15	Gestionar la adecuación, mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio	Se cuenta con oficios de gestion para adecuacion de espacios para suplir las necesidades en la prestacion del servicio	ninguna hasta el momento	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)	**100%**
16	Documentar e implementar un protocolo para el control de riesgos y el manejo de accidentes o situaciones que puedan afectar la vida e integridad de los niños y niñas en los ambientes educativos y en aquellos que impliquen desplazamientos fuera de la UDS.	Se cuenta con el protocolo de control de riesgo para los beneficiarios y talento humano, donde se expone la ruta a seguir en caso de muerte, extravió, salidas pedagógicas entre otros. El personal encargado conoce e implementa cada protocolo con el fin de garantizar la seguridad de los beneficiarios. La Uds. cuenta con señalización de rutas de evacuación. se cuenta con el protocolo de bioseguridad.	ninguna hasta el momento	1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evacuación *Plan de mejoramiento de infraestructura	**100%**
17	Brindar atención en la infraestructura presentada y autorizada por el ICBF para el inicio de la atención. Cuando se requiera el traslado de UDS a nuevas infraestructuras, esta nueva infraestructura debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato y cumplir con las condiciones establecidas en los estándares de calidad del servicio	Se brinda el servicio en una infraestructura aprobada por la supervisora del cz Elena Salcedo Donado	ninguna hasta el momento	1. Solicitud de cambio de infraestructura y autorización de ICBF. 2. Autorización de ICBF para prestar servicio en la nueva infraestructura.	**100%**
18	Suscribir el contrato de comodato derivado, para la recepción de los bienes requeridos para la prestación del servicio, cuando haya lugar.	NO APLICA		1. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes 2. Acta de recepción del inmueble	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		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados	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		1.Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados en comodato.	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		1. Soportes de la inversión de recursos destinados al mantenimiento de los espacios (debe ser entregado de manera digital) 2. Oficios de gestión para adecuación de espacios	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		1. Acta de entrega del inmueble cuando a ello haya lugar, donde se especifique el estado en el que se entrega el mismo 2. Listado de los muebles entregados donde se especifique el estado a la entrega del mismo	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.	Se cuenta con el aviso en una parte visible donde especifica la atencion prestada. En este se identifica el tipo de programa la entidad administradora, la modalidad de atencion, la direccion principal de la entidad y logos del ente financiador del programa.	ninguna hasta el momento	1. Registro fotográfico del acceso a la UDS	100%

2.2.3. Obligaciones relacionadas con las acciones de salud y nutrición

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
24	Participar y facilitar el desarrollo de las acciones preventivas de salud y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	El componente de salud y Nutrición en aras de promover el buen estado de salud de los niños y niñas que pertenecen al programa asi como del personal que realiza diferentes labores, realiza continuamente un programa de capacitación dirigidos a padres de familia y Talento humano. En este mes de Agosto se trabajo el tema de LACTANCIA MATERNA tanto con los padres de familia como con el talento humano, teniendo en cuenta que estamos en el mes donde se hace celebracion a esta practica natural de alimentacion lo cual genera muchos beneficios tanto a nivel de salud, como nutricional, economicos, psicologicos, y con estos argumentos lo que nos		1. Plan de Formación a Familias 2. Plan de Formación al Talento Humano 3. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	**33%**
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	Se cuentan con las facturas, órdenes de compra y requisiciones hechas de acuerdo a los ciclos de menú de la minuta patrón. Se hace una verificación y calificación del producto recibido y se realiza el proceso de rotulación. Se cuenta con registro fotográfico de los productos recibidos.		1. Lista de solicitudes de compra o pedido realizado al proveedor (correos electrónicos o lista) 2. Recibo de alimentos por cada UDS (preferiblemente la entregada por el proveedor) 3. Registro fotográfico de alimentos	**33%**
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.	El programa cumple a cabalidad con la minuta patron establecida por ICBF, ofreciendo todos los tiempos de comida alli contenido de acuerdo a el grupo de edad, tanto en cantidad como en la calidad de los alimentos que se sirven.		1. Carta de radicación del ciclo del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda) 4. Docuento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	**33%**

27	Realizar la toma de medidas antropométricas y emitir el diagnóstico nutricional de cada beneficiario de acuerdo a la Guía técnica prevención y atención de la malnutrición en los servicios ICBF, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. En los casos en los que se detecten signos de mal nutrición la EAS deberá activar la ruta de remisión correspondiente, diseñar e implementar el plan de intervención nutricional individual y colectivo, y orientar y hacer seguimiento a las familias o cuidadores.	En este mes deagosto hemos finalizado con la tercera arropométrica a obteniendo los resultados de los diagnóstico nutricionales de todos nuestros niños usuarios para entonces dar inicio al seguimiento nutricional a los casos que lo requieran. cabe resaltar que este proceso se hizo bajo las mas estrictas normas de bioseguridad como lo indica el.protocolo de peso y talla.		1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional. 3. Relación de los planes de intervención nutricional individuales según sea necesario. 3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición 5. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren	**33%**
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.	el programa cuenta con dos protocolos muy importantes como lo son el plan de saneamiento básico y el.manual de BPM, asi como la gestion del concepto higiénico sanitario para demostrar que contamos con las normas mínimas para brindar un servicio y una alimentacion de calidad		1. Plan de saneamiento básico (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato) 2. Manual de buenas prácticas de manufactura (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato)	**33%**
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.	El programa utiliza para todas las actividades de metrología como lo son toma de peso y talla, pesaje de alimentos y entre otros, equipo idóneos para tal actividad como los son basculas pesa personas, tallimetros, grameras, termómetro. la cual cuenta con su certificado de calibración que demuestra la veracidad y comfiabilidad de los datos arrojados		1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología.	**33%**
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.	En las UDS se esta cumpliendo con la normas sanitarias, para recepcion de alimentos (Raciones para preparar, teniendo en cuenta la implementación del los manuales (plan saneamiento básico y manual de buenas practicas de manufacturas) existencia de lugar destinado para el almacenamiento de los alimentos, dotado con equipos de refrigeracion y almacenamiento de los productos que cumple con las normas higienico sanitarias según normatividad vigente. Se cuenta con matriz de proveedores que tienen la documentacion y soportes vigentes de las autoridades		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.	**33%**
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).	se realiza un control y seguimiento especial en el entorno en donde se almacena alimentos,garantizando condiciones higienico sanitarias, que abarcan tanto condiciones de intraestructura como de proceso, elementos e instrumentos entre otros que puedan representar un riesgo para la salud publica que se realacione para las niñas y los niños. con esto le damos cumplimiento al manual de BPM que nos indica como almacenar en seco y en frio segun la clase de alimentos		1. Plan de saneamiento básico 2. Manual de buenas prácticas de manufactura. 3. Concepto sanitario vigente, si está en trámite se debe remitir la solicitud del mismo y los soportes de la gestión adelantada para obtenerlo. 4. Registro fotográfico de las bodegas, cocinas y comedores. (Al iniciar la ejecución	**33%**
31	**PARÁGRAFO.** Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación, la cual será aprobada por el supervisor del contrato.	NO APLICA		1. Cuando aplique, soporte y justificación de la ausencia de toma nutricional en los tiempos establecidos. En este soporte y justificación se debe estipular además de las razones los tiempos establecidos para lograr la(s) toma(s) pendiente(s). 2. Listado de beneficiarios a los cuales no se	**0%**

2.2.4. Obligaciones relacionadas con el proceso pedagógico

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

32	Construir el Plan Operativo de Atención Integral (POAI), dentro de los 3 meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, de manera participativa con equipos psicosociales, agentes educativos, niñas, niños, familias y comunidades, donde se evidencie la articulación de los seis componentes, teniendo en cuenta la caracterización de niñas, niños y sus familias, particularidades del territorio, cultura, usos y costumbres y caracterización del servicio por cada componente. El marco de referencia para la construcción son los Fundamentos Políticos Técnicos y de Gestión de la Estrategia de Atención Integral, Referentes técnicos para la educación inicial en el marco de la atención integral, lineamientos, manuales operativos y guías del ICBF. En cada UDS deberá reposar una copia e implementarse con los beneficiarios. El POAI es una guía para la prestación del servicio por cada unidad, la cual debe ser entregada al Centro Zonal o Regional a la terminación de contrato	No aplica.		1. Documento de Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 2. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI, donde se incluyan los seis componentes de la atención 4. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. (mensual) 5. Consolidado y análisis de la Ficha de Caracterización Sociofamiliar. 6. Soportes de participación de niñas, niños, familias, comunidad y talento humano en la construcción del POAI (listas de asistencia, registro fotográfico, y documento con metodología utilizada para la integración.	**0%**
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.	El componente pedagógico realiza diariamente las actividades pedagogicas,teniendo en cuenta los interes y necesidades de los niños, niñas,a traves de proyectos de aulas,talleres y actividades en comunidad .	Ninguna hasta el momento	1.planeaciones pedagogicas del mes de agosto,por cada agente educativo. 2.Actas de evaluacion de las planeaciones semanales realizadas por docentes y coordinadoras pedagogicas.	**100%**
34	Promover e implementar las acciones de formación de padres, de conformidad con los lineamientos emitidos por el ICBF, convocando a través de mecanismos idóneos y constatables al 100% de los padres beneficiarios. Los padres que no asistan a las actividades de formación convocadas deben ser objeto de seguimiento y acompañamiento por mecanismos idóneos y constatables, con el fin de incentivar su participación.	Se cuenta con el cronograma de formación para padres de familia y cuidadores donde se priorizan los siguientes temas:Vinculacion afectiva a traves de la lactancia materna,educacion sexual desde la primera infancia,transito armonico,escala de valoracion cualitativa del desarrollo-revisada y promoción de valores para las relaciones de buen trato.	ninguna hasta el momento	1.Actas De formacion a padres. 2.Evidencias fotograficas. 3.Listado de firmas.	**100%**
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**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
35	Participar en las estrategias de movilización social y de acercamiento a entidades territoriales que defina el ICBF en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	Se llevó a cabo la celebración del mes de la lactancia materna durante el mes de agosto, impulsemos la lactancia materna, educando y apoyando. El cierre de la campaña se desarrolló con las entidades municipales, Alcaldía municipal, IPS, entidades operadoras de los servicios de atención integral en la primera infancia, modalidad institucional y desarrollo infantil en medio familiar.	ninguna hasta el momento	1.Acta de actividades y articulación. 2,Registro Fotográfico. 3.Carta de articulación con entidades	**60%**

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	Se recibió invitación para participar en la tercera MIAFF municipal para el día 4 d eoctubre de 2022. La ultima mesa en la que se participó fue en el mes de julio.	ninguna hasta el momento	1. Se soportará con acta de asistencia a la III MIAFF en el mes de octubre de 2022.	**100%**
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 mantiene el buzón de sugerencia como herramienta para dar respuesta a las inquietudes de la comunidad usuaria del servicio.	ninguna hasta el momento	1. Acta de apertura del Buzón.	**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	Atendiendo la fecha de realización de la III Mesa de Infancia, adolescencia y fortalecimiento familiar, se llevó a cabo la jornada de control social, rendición de cuentas por terminación del contrato 13002502022. El día 4 de octubre de 2022 con entidades municipales. Con las familias usuarias del servicio se realzó el día 26 de octubre en el espacio de la formación a familias.	ninguna hasta el momento	1. listado de asistencia. 2. Registro fotográfico.	**33%**
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	El CDI SAN JUAN cuenta con un grupo de padres de familia usuarios del servicio que conformaron el comité de veeduría y control social, son 7 participantes más un miembro de la Comisarñia de Familia. Se gestionó encuentro con personeía municipal y veeduria municipal, estamos a esperas de la confirmación de la invitación.	ninguna hasta el momento	1. A esperas del encuentro.	**100%**
40	Desarrollar acciones que fortalezcan las relaciones y el vínculo afectivo en las familias de los beneficiarios, a partir de la caracterización socio familiar, potencialidades, prácticas culturales, intereses y necesidades de las familias. La EAS deberá suministrar al supervisor del contrato un informe técnico sobre el avance de las acciones emprendidas y los cambios presentados en las familias.	Se cuenta con una cracterización sociofamiliar que dio bases a la construcción de un plande fortalecimiento a las familias usuarias del servicio. En el mes de septiembre se desarrolló con ellas el tema CRIANZA POSITIVA. Se complementa con la orientación y apoyo psicoscial individual en los casos identificados o atendidos.	ninguna hasta el momento	1. Actas de Formación a familias mes de Octubre de 2022. 3. Registro fotográficos 4. Listado de asistencia de las familias usuarias del servicio.	**100%**
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 del cumplimiento a la participación ciudadana y el control social se llevó a cabo la jornada de socialziación del servicio en el mes de julio de 2022.	ninguna hasta el momento	1. Actividad ya soportada en el mes de julio de 2022.	**50%**
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**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**

42	La EAS deberá realizar al inicio del contrato y cada vez que se requiera una actualización, el registro con calidad del 100% de las UDS en el sistema de información que el ICBF disponga para tal fin, incluyendo nombre de la Unidad, la ubicación exacta, la dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre y la georeferenciación, cuando aplique esto último.	Se encuentra cargado la informacion de las UDS y los beneficiarios del programa de la modalidad institucional en el aplicativo cuentame al 100%.	ninguna hasta el momento	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	**100%**
43	Realizar el registro con calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos y registro de novedades, en el sistema de información, en las condiciones que defina el ICBF, a más tardar durante el primer mes de ejecución del contrato, y con la periodicidad establecida en la cláusula Décima Primera del presente contrato. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio, la EAS, deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador regional, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias en la atención, dentro de los términos establecidos por el ICBF.	Se cuenta con informacion actualizada y con un cargue de beneficiarios en el aplicativo del cuentame al 100% de la informacion digitalizada en el aplicativo .	ninguna hasta el momento	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficarios reportados como atendidos en más de un servicio.	**100%**
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).	Se encuentra cargado la informacion de las UDS y los beneficiarios del programa de la modalidad institucional en el aplicativo cuentame al 100%.	ninguna hasta el momento	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	**100%**
45	Satisfacer a cabalidad y en las condiciones e instrumentos que defina el ICBF, los requerimientos de información asociados a la atención en primera infancia, especialmente lo referido a la calidad y completitud de la información solicitada.	Se encuentra cargado la informacion de las UDS, los beneficiarios y el talento humano del programa de la modalidad institucional en el aplicativo cuentame al 100%.	ninguna hasta el momento	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	**100%**
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 hace un sistema de vinculacion y desvinculacion de los niños y niñas de manera periodica	ninguna hasta el momento	1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios, UDS y talento humano	**100%**
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.	Se aplicara formato de confidencialidad de los usuarios para cargar los usuarios en los diferentes sistemas de informacion	ninguna hasta el momento	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	**100%**
48	Realizar el registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano contratado, en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	Se encuentra cargada la informacion de las UDS y los beneficiarios del programa de la modalidad institucional en el aplicativo cuentame al 100%.	ninguna hasta el momento	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	**100%**
49	Realizar el registro y actualización permanente de los procesos de formación del Talento Humano de las UDS en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	Se estan llevando a cabo las formaciones al talento humano; empleando diferentes estrategias que permita que los participantes se apropien de los tema .	ninguna hasta el momento	1. Reporte con calidad del 100% de la formación al talento humano, generado por sistema de información.	**100%**
50	Reportar al ICBF el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el sistema.	Hasta la fecha no se han presentado casos de defuncion de beneficiarios	ninguna hasta el momento	1. Reporte del siniestro y envío del acta de defunción	**100%**
51	Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los registros de asistencia mensual de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado. Esta información deberá ser reportada en el sistema y a partir de momento que el ICBF disponga. **PARÁGRAFO:** La EAS deberá cumplir las condiciones de calidad establecidas por el ICBF en el Anexo técnico de calidad del registro de UDS y beneficiarios en el sistema de información.	Se entrega el RAM atendido como soporte de la asistencia de los beneficiarios a el supervisor del contrato que demuestran la veracidad de la población atendida; dando cumplimiento de lo establecido en los lineamientos .	ninguna hasta el momento	1. Registro Mensual de Asistencia 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	**100%**

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	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	En el periodo reportado al momento de tener supervisicion por parte del financiador, la institución facilitará el acceso a toda la información y documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente contrato.	ninguna hasta el momento	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	**100%**
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.	Se responderá 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	ninguna hasta el momento	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	**100%**
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	Al momento de ser requeridos por parte del financiador se le dara respuesta de forma oportuna y eficaz..	ninguna hasta el momento	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	**100%**
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 firma el acta de inicio del contrato el día 05 de julio de 2022 y se han realizado los comites correspondientes hasta el momento.	ninguna hasta el momento	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	**100%**
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 cumple mensualmente con la entrega de los informes financieros , tecnicos y administrativos de la ejecucion del contrato en las fechas establecidas	ninguna hasta el momento	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.	**100%**
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.	Se tienen disponibles, para cuando el supervisor del contrato lo requiera, las certificaciones de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo.	ninguna hasta el momento	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	**100%**
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.	Se informará de manera oportuna en caso de ser necesario.	ninguna hasta el momento	1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio.	**0%**
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.	Se perimitá el ingreso, visita , revisiones y se realizará la entrega de la información asociada a los procesos de seguimiento, verificación, evaluación e inspección y vigilancia, que realicen los niveles nacional, regional y zonal del ICBF.		1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	**100%**
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.	Existe una sede administrativa, en caso de presentarse el cambio sera informado de manera oportuna.	ninguna hasta el momento	1. Carta donde informe al supervisor del contrato, lugar, dirección, barrio y teléfonos de la sede administrativa. (Se presenta al inicio de la operación del servicio, y notificar de manera oportuna si se realiza cambio de sede administrativa)	**100%**

61	Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	Se cumplira con lo requerido por el ente finaciador de acuerdo a lo que se encuentre comtemplado en las obligaciones del vigente contrato .	ninguna hasta el momento	1. Entregar los demás soportes requeridos por el supervisor en el tiempo establecido.	**100%**
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**	**FUENTE DE VERIFICACION**	
62	Presentar ante el primer Comité Técnico Operativo previo al inicio de la prestación del servicio, el presupuesto de operación del servicio contratado, de acuerdo con los parámetros definidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias y, cuando aplique, el aporte de contrapartida y los periodos de ejecución de la misma. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación	Se firma el acta de inicio del contrato el día 5 de julio de 2022., se dio el primer comité tecnco operativo y se presento toda la documentacion solicitada.	ninguna hasta el momento	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.	**100%**
63	Presentar propuesta de reinversión ante el Comité Técnico Operativo del contrato, para los casos en los que se generen excedentes del presupuesto con relación al gasto real, sin afectar o modificar el rubro de alimentación. Toda reinversión solicitada por la EAS debe ser proyectada siempre hacia adelante y aprobada previamente por el Comité Técnico Operativo del contrato antes de su ejecución, y responder al fin de mejorar la calidad de la prestación del servicio. Una vez aprobada la reinversión la EAS deberá ajustar el presupuesto del contrato de acuerdo con la reinversión aprobada.	se presento presupuesto con renversion para ser aprobado	ninguna hasta el momento	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.	**100%**
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.	Se realiza control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en el marco del contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo.	ninguna hasta el momento	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Certificación de cuenta bancaria (En el	**100%**
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 recibidos en el marco del contrato para la prestación del servicio y los bienes se utilizan unica y exclusivamente para la atención integral a la primera infancia.	ninguna hasta el momento	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.	**100%**
66	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.	No se pactan ni realizan cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.	ninguna hasta el momento	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias	**100%**
67	Dar el manejo adecuado establecido en los lineamientos respectivos a las tasas compensatorias correspondientes a cada niño y niña.	Se da manejo adecuado de acuerdo a lo establecido en los lineamientos con respecto a las tasas compensatorias correspondientes a cada niño y niña.	ninguna hasta el momento	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	**100%**
68	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF, al término de la vigencia 2021, 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		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	0%
69	Disponer una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.	Se dispone de una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato. Así mismo se a entregado al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta corriente de uso exclusivo de los recursos del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.	ninguna hasta el momento	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	**100%**

70	Incorporar en el Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias	No aplica	ninguna hasta el momento	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)	100%
71	Presentar periódicamente al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente de pagos generados en ejecución del contrato.	Se presentan los siguientes paz y salvos: 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	ninguna hasta el momento	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	**100%**
72	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos.	NO APLICA	ninguna hasta el momento	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las	100%
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		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	0%
74	Consignar mensualmente en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato mensualmente.	NO APLICA		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las	0%
75	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos con terceros.	Se provisiona mensualmente en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales del talento humano contratado y los demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos con terceros.	ninguna hasta el momento	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	**100%**
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.	En la generalidad los pagos al talento humano que se encuentra vinculado para la prestación del servicio en el marco del presente contrato recibe su pago por transferencia bancaria.	ninguna hasta el momento	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	**100%**
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.	Se destinaron recursos desde el presupuesto para cancelar periódicamente los servicios públicos .	ninguna hasta el momento	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)	**100%**

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	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.	Se asegura la permanencia y estabilidad laboral del talento humano a traves del pago de nomina, formaciones y respectivos procesos que incentiven y motiven su permanencia .el contrato esta con fecha del 31 de octubre con adicion de noviembre y diciembre.	ninguna hasta el momento	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)	**100%**

79	Garantizar que el talento humano contratado cumpla con los perfiles de formación y experiencia definidos en el Manual Operativo del servicio. La EAS deberá tener en cuenta las notas establecidas en el manual operativo para la contratación de talento humano donde se atienda con enfoque diferencial. En caso de requerir modificar el talento humano presentado inicialmente para el servicio contratado, el cambio deberá ser aprobado por el Comité Técnico Operativo del contrato; en todos los casos, el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	Por parte de la Entidad Administradora del Servicio se tiene el manual de funciones, Se tiene una relación del personal contratado tanto del que viene con las EAS como el personal nuevo. Además se tienen las hojas de vidas de todo el personal nuevo con sus soportes.	ninguna hasta el momento	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Hojas de vida del personal adscrito al servicio si este cambia.	**100%**
80	Asegurar la incorporación y permanencia de los agentes educativos que se desempeñaban en las UDS que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, solicitar aprobación al Comité Técnico Operativo del contrato, en cuyo caso el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	Se asegura la permanencia de las agentes educativas en situcion de transito durante la ejecucion del contrato 13002502022, En el CDI barullo transformando familias modalidad institucional se cuenta con 10 madres transito laborando con la fundacion biopsocosocial jesucristo rebaño de paz	ninguna hasta el momento	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	**100%**
81	Formalizar un día al mes, o dos medios días al mes un espacio para desarrollar encuentros para la reflexión sobre el quehacer pedagógico, donde agentes educativos, auxiliares pedagógicas y demás equipo interdisciplinario retroalimentan y fortalecen su trabajo en relación con niñas, niños y sus familias o cuidadores de acuerdo con las necesidades del servicio y con lo señalado en el Manual Operativo. Para ello, la EAS establecerá las fechas de las jornadas, sin afectar la prestación del servicio.	Se realizo la reflexion pedagogica,fuera de las instalciones del CDI,donde se abarco la tematica herramientas y recursos para el quehacer pedagogico. Tambien se realizo actividades desde el área salud y nutricion con la temática :HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.	ninguna hasta el momento	1. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios 2. Registro fotográfico Del encuentro.	**100%**
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.	Se participa de manera activa en los proceso de cualificacion del talento humano que realice el ICBF	ninguna hasta el momento	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.	**100%**
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.	Se realiza el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar, y los honorarios correspondientes de acuerdo al tipo de vinculación del talento humano. Así mismo, se cumple con el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión	por ser el primer mes de ejecucion no hay pagos a la fecha	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.	**100%**
84	Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato.	Se implementa la politica del ICBF asi como lo correspondientes a las clausulas SIGE,	socializacion de politicas de de la EAS	1, Política de Bienestar de la EAS 2. Listado de acciones o actividades a realizar para implementar la política de Bienestar	**100%**
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 llevó a cabo formación al Talento Humano en el mes de octubre de 2022 con la temática "Proactividad y mejora continua en el ámbito laboral", espacio para fortalecer conocimientos, teniendo en cuenta lo señalado en el Manual Operativo de la modalidad institucional.	ninguna hasta el momento	1. Plan de formación del talento humano, 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de formación. 4. Registro fotográfico del proceso de y formación.	**100%**
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**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**

86	Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato con la respectiva relación de inventarios, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	NO APLICA		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	0%
87	Informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas.	NO APLICA		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	0%
88	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	NO APLICA		1. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades,	0%
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,	0%
90	Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	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,	0%
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	0%
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:	0%
93	Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	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	0%
94	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el programan, en los casos que aplique.	NO APLICA		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	0%
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	0%
96	Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación disponibles en cada UDS, de aquellos que sean adquiridos y recibidos en comodato, y los aportados por las UDS que transitan desde otra modalidad y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.	Se realiza una verificacion del estado de los bienes existentes y al final de la presente vigencia se hara entrega al ICBFdurante acta de los bienes inventariados.	Dos equipos antropometricos	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	**100%**
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	0%
98	Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad de la EAS y puestos a disposición de las UDS, incluidos en el plan de trabajo.	Se realizo un inventario de elementos puesto a dispocision del servicio		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,	**0%**
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)	0%
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	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
100	Almacenar la Bienestarina, de acuerdo con lo siguiente: sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales, pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo, cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales, drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado, cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades.	Se cuenta con el area de almC164:C173acenamiento para la bienestarina, se realiza en una bodega sobre estibas de 10cc de altura separada de la pared libre de humedad y factores que puedan contaminar y con una buena ventilación.		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	100%
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.	En el momento de la recepción de la bienestarina se realiza la inspección del producto comprobando el mismo con la hoja de recibido teniendo en cuenta informaciones como son lotes, cantidad, sabores y fecha de vencimiento que estos coincidan con la información registrada en el formato de recibido. 28-07-2022 se recepciono 100 bultos de bienestarina 70 bultos bienestarina mas LOTE 1902559 FV 14-12-2022 y 30 bultos de bienestarina fresa LOTE 1907551 FV 26-12-2022 para ser entregadas en el periodo de febrero .		1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida.	100%
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.	Cuando se haga un cambio en el punto de entrega o del titular y suplente de recibier la bienestarina se notificara de manera fisica o por via correo		1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique)	100%
103	Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento	Se aplica el manual de buenas practicas de manufactura asegurando la rotacion de calidad del producto de tal forma que se tiene en cuenta la fecha de recepcion y de entrega de la misma		1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	100%
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.	En el presente año se ha recibido, distribuido bienestarina a las unidades ejecutoras y usuarios UDS.		1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	100%
105	La EAS velará porque las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo).	La EAS recepcionan los soportes de recibido de la bienestarina en la UDS, cuando se recibe		1. Entrega del registro establecido para el manejo de la Bienestarina	100%
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.	En el presente año se recibe bienestarina.		1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación	100%
107	Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas, y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina.	Se asistira a las mesas publicas de bienestarina que organicen las diferentes entidades involucradas en la primera infancia en el momento no se ha recibido notificacion o invitacion a mesas publicas de rendicion de cuentas de la bienestarina.		1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas o reuniones (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	100%
108	Cancelar al ICBF el valor de la Bienestarina cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto.	En caso de que se incurra en esta situacion se concertara con el ICBF el procedimiento adecuado.		1. Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato.	100%
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.	En caso de tener reservas de bienestarina se hara el reporte correspondiente al supervisor del contrato.		1. Acta de entrega de saldos de Bienestarina. (Al finalizar el contrato)	100%

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**	**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	Se realizó la focalización y selección de la poblacion beneficiaria dentro las zonas establecidas en el contrato mediante las lista de espera que se tenia, cumpliendo con los criterios de focalizacion establecidos en el manual operativo y los requerimientos de contrato.	ninguna hasta el momento	1. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF.	**100%**
111	Garantizar la atención a los niños y niñas que venían siendo atendidos en la modalidad, entre los seis (6) meses y los cinco (5) años de edad. Para la reposición de cupos que se liberan por bajas coberturas, la identificación y priorización de la población, se realizará a partir de criterios relacionados en el Manual Operativo correspondiente al servicio.	Se visito cada institucion educativa y se le entrego a rector,coordinadores y docentes de transicion la base de datos de los niños que transitan a la educacion formal,logrando asi,realizar una articulacion con os padres de familias.	ninguna hasta el momento	Oficios de articulacion.	**100%**
112	Realizar ajustes a la oferta geográfica o poblacional a partir de diagnósticos territoriales del centro zonal y ente territorial. Dichos ajustes deberán ser aprobados por el Comité Técnico Operativo del contrato.	La oferta del servicio se realizará de acuerdo al diagnóstico territorial y la caracterizacion del municipio	ninguna hasta el momento	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	**100%**
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**	**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	Se realizó convocatoria para la contratación del personal que inicio a formar parte de la modalidad institucional. Se crearon los terminos de referencia y luego de ser aprobados fueron publicados en los diferentes portales de empleo que son manejados en la institución. Luego de la recepción y evaluación de las hojas de vida se citó al personal, se realizó verificación de referencias laborales y personales y se seleccionó al personal idoneo. Finalmente, se realizo el proceso de inducción que permitiera conocer la modalidad la institucional,	ninguna hasta el momento	1. Política de selección y contratación 2. Política de desvinculación del talento humano 3. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación	**100%**
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)	Fueron socializados las instrucciones para la evaluación de cláusulas SIGE, EAS Y UDS, del instituto Colombiano de Bienestar Familiar, la ley 1804 de 2016, la Misión, Visión, Objetivos y Principios del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y de la Fundación Hijos de Bolivar.	ninguna hasta el momento	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	**100%**
115	Realizar un (1) ejercicio muestral para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.	se a realizado apertura de buzón de sugerencia en la unidad de servicio cada mes o cuando lo requiera.	ninguna hasta el momento	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)	**100%**
116	Diseñar e implementar un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato	se tiene definido un plan basico de seguridad y salud en el trabajo	ninguna hasta el momento	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	**100%**
117	Afiliar a todo el personal al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales	Todo el personal contratado por la entidad esta afiliado al sistema de seguridad social en riesgo laborales	ninguna hasta el momento	1. Copia de las afiliaciones de seguridad social del personal vinculado al servicio 2. Planilla de pago de seguridad social	**100%**
118	Realizar inducción a todos los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo.	se realiza induccion a todos los trabajadores	ninguna hasta el momento	1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	**100%**

119	Suministrar a sus trabajadores todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de éstos durante la ejecución de los trabajos; en caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse forma inmediata	Se entrega la dotaciones. Se cumplio con la entrega de dotacion personal a todo el equipo de trabajo cotratado.	ninguna hasta el momento	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	**100%**
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 tene definido un plan de procedimientos de seguridad y salud ocupacional	ninguna hasta el momento	1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	**100%**
121	Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo responsable del tema durante toda la vigencia del contrato, para que coordine, apoye y garantice las condiciones de seguridad y la administración de las actividades de seguridad y salud en el trabajo	se tiene designado un representante de seguridad y salud en el trabajo.	ninguna hasta el momento	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	**100%**
122	Garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas	se tiene cronograma definido	ninguna hasta el momento	1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico	**100%**
123	Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios, para la promoción de Buenas Prácticas Ambientales	Para el periodo reportado se cuenta con el plan de formacion a famlias.	ya no se elabora poai	1,. Plan de formación a familias 2,. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico	**100%**
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	Se estara dando las notificaciones correspondientes para ejecutar las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos significativos.	ninguna hasta el momento	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	**80%**
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	De acuerdo a los estandares de calidad se ejecutan los planes de saneamiento y la politica ambiental	ninguna hasta el momento	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	**80%**
126	Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.	se garantiza la adecuada protecion y confidencialidad de la informacion	ninguna hasta el momento	1. Plan de gestión documental	**100%**
127	Proponer acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios.	constantemente se realizan acciones para mejorar los procesos con los beneficiarios.	ninguna hasta el momento	1. Política de innovación y mejora continua	**100%**

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	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.	se realizan compras locales de acuerdo a lo indicado y cumpliendo las diferentes condiciones.	ninguna hasta el momento	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.	**33%**

Observaciones:

DIANA JIMENEZ JULIO	DIANA ROSA JIMENEZ JULIO
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 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012