INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

Instrucciones generales de diligenciamiento:
1. El formato se encuentra predeterminado con algunas obligaciones contractuales, sin embargo se deben incluir las obligaciones tal y como se estipulan contractualmente. El diligenciamiento de este formato es un insumo fundamental para la elaboración del informe de supervisión.
2. Frente al porcentaje de avance, escriba el % de ejecución entendiendo que el máximo porcentaje de cumplimiento a obtener por periodo, es el resultado de dividir 100% en el numero de meses establecido en el contrato. Por ejemplo, si un contrato contempla 10 meses el porcentaje máximo de avance por mes es el 10%.
3. En el caso de que se presenten prórrogas o terminaciones anticipadas se recalculará el porcentaje sin afectar los informes de ejecución anteriores.
Ej 1: En un contrato de 10 meses, en el mes 7 se determina que se realiza una prórroga por 2 meses, quedando el contrato por 12 meses. Así las cosas como el 60% del contrato inicial ya se había ejecutado (el ultimo informe presentado correspondía al mes 6), el porcentaje que queda pendiente por ejecutar corresponde al 40%, el cual deberá ser dividido por los 6 meses pendientes por ejecutar.
Ej 2: En un contrato de 10 meses, en el mes 7 se determina que en ese mismo mes se realiza una terminación anticipada. Como ya se había ejecutado el 60% del contrato (el ultimo informe presentado correspondía al mes 6), el porcentaje que queda pendiente por ejecutar corresponde al 40%, el cual deberá ser cumplido en el mes que está en ejecución.
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:05005652022	**Cupos: 1246**	**Servicio que presta: CDI CON Y SIN ARRIENDO Y DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 01/08/2022		**Período reportado: 01/10/2022 al 31/10/2022**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: ALEJANDRÍA, EL PEÑOL, SAN VICENTE FERRER			**N° de unidades de servicio: 35**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): CORPORACIÓN EDUCATIVA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL COREDI		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): PEDRO PABLO OSPINA OSORIO**	
Regional: Antioquia		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): Regional Antioquia**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): **MARGARITA MARIA MARTINEZ BARRIENTOS**			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
2.1	Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, anexos, guías y demás documentos, orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y disparatos en la página web de la entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posterioridad relacionadas con la ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que esté vinculado para la prestación del servicio.	Se anexan los formatos RAM de todos los municipios, escaneados y digitales, también se anexa certificado de coberturas atendidas	No se presentan dificultades	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas cada mes	25%
2.2	Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, el documento orientador que se disponga para tal efecto, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	Se anexa archivo del informe técnico	No se presentan dificultades	1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato	25%
2.3	Solicitar por escrito al Supervisor y/o Interventor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF.	N/A	No se presentan dificultades	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 [illegible]	25%
2.4	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en las UDS donde se brinda la atención.	N/A	No se presentan dificultades	1. El equipo de seguimiento a la ejecución revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	25%
2.5	Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	N/A	N/A	1.Acta de socialización de la Guia para la focalización de usuarios en los servicios de Primera infancia de ICBF. 2.subsanación de Reporte de beneficiarios que una vez realizado los cruces de bases de datos no cumplan con los criterios de focalización definidos por ICBF 3. Soporte de las acciones realizadas para la focalización y busqueda activa de beneficiarios.	25%
2.6	Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	N/A	N/A	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	25%
2.7	Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos.	Se anexa carpeta del municipio de Alejnadría con actas de socialización al talento humano	No se presentan dificultades	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.	25%
2.8	La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación asociada a la ejecución del contrato.	Se anexa cuadro de excel con la información de la sede	No se presentan dificultades	1. oficio con relación de excel 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)	25%
2.9	Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	N/A	N/A	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	25%
2.10	Informar al supervisor y/o interventor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	N/A	N/A	1. Reporte de las situaciones atipicas presentadas durante la prestación del servicio.	25%
2.11	Informar de manera oficial al supervisor y/o interventor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas y niños, garantizando la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, para ello se tendrá en cuenta los documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF durante la ejecución del contrato.	N/A	N/A	1. Soporte de activación de las rutas. (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF). 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación.	25%
2.12	Garantizar que en las Unidades de Servicio - UDS donde se atiendan usuarios de comunidades étnicas, se preste el servicio acorde a los contextos territoriales, sociales y culturales, usos y costumbres, de los usuarios en cumplimiento de la Resoluciones 2000 de 2014 y 1264 de 2017 del ICBF o la que haga sus veces.	N/A	N/A	1. Actas de concertación (cuando aplique)	25%
2.13	Articular acciones oportunamente con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes.	Se anexan actas de los municipios	No se presentan dificultades	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	25%
2.14	Comunicar de manera inmediata al supervisor y/o interventor del contrato e informar mediante el "Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP)" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso que no se presenten las situaciones mencionadas anteriormente al interior de las UDS, se deberá diligenciar de manera mensual el "Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (F8.G12.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.	Se anexa certificado	No se presentan dificultades	1. "Formato de Reporte de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" F4.A1.LM5.PP los primeros cinco días de cada mes. 2. Formato . F8.G12.PP o certificado de no ocurrencia de estos eventos.(cuando aplique)	25%
2.15	En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor y/o interventor a los tres días hábiles siguientes del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" (F1.G16.PP) o el documento que lo modifique o sustituya, y tener en cuenta lo establecido en el documento orientador que se disponga para el efecto y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF, al presentarse el fallecimiento o accidente de un usuario del servicio.	Durante el periodo reportado en las UA correspondiente al contrato de aportes no se presentó situacion alguna.		1.Formato Informe de la atención prestada a los usuarios fallecidos. F1.G16.PP. (cuando aplique)	25%
2.16	Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	Se tienen contratos por orden de prestacion de servicios, teniendo en cuenta la normatividad aplicada para este tipo de contratación.	No se presentan dificultades	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.	25%
2.17	Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	Los honorarios se cancelaron oportunamente a todos los contratistas	No se presentan dificultades	1. Planillas de pago de nómina 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	25%
2.18	Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	Se anexan carpetas de los municipios	No se presentan dificultades	1. Informe de la jornada de socialización de la modalidad o servicio ofertado a la comunidad. 2. Listado de asistencia y Registro fotográfico de la jornada de socialización	25%
2.19	Comunicar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A	N/a	1. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la lenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantea reponer los mismos. (cuando aplique)	25%
2.20	Aportar cuando aplique las contrapartidas y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS en el caso de realizarse un proceso de contratación directa o de acuerdo con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 y sus modificaciones, para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y/o valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	Se presenta aprobación del curso es aprobado para el 100% del personal	No se presentan dificultades	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, donde se refleje las contrapartidas ofertadas y el cumplimiento de las mismas 2. informe de ejecución de contrapartida y valor técnico agregado.	25%
2.21	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	N/A	N/A	informe o certificación cuando aplique.	25%

CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

3.1 EJE DE CALIDAD

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
3.1.1	Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	Se aseguro la continuidad del talento humano, teniendo en cuenta los lineamientos de los manuales operativos para la prestación del servicio	Verificacion de perfiles, teniendo en cuenta la experiencia y los estudios	1.Certificación del representante legal que de cuenta que el Talento Humano cumple con los perfiles establecidos en los manuales operativos.	25%
3.1.2	Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	Se anexan actas de los municipios	No se presentan dificultades	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socialización	25%
3.1.3	Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	Se anexan carpetas de los municipios con los directorios de control social, las visitas y el seguimiento de las pqrsf que se han presentado.	No se presentan dificultades	1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana o comité de control social. 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo) 4. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación del servicio, este se debe realizar mínimo a un 20% de los acudientes de los usuarios del servicio.	25%

3.1.4	Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio.	En la EAS COREDI no se han presentado acciones de mejora.		1.Matriz de acciones de mejora por entidad. El plan debe contener los ítems del formato F2.G7.ABS (situación evidenciada, acción de mejora propuesta, fecha, la evidencia y la verificación)	25%
3.1.5.	Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	Se anexa matriz PQRSF del municipio de San Vicente de la modalidad institucional, ya que ha sido en el único municipio donde se han presentado pqrsf	No se presentan dificultades	Matriz de PQRS con seguimiento y respuesta a cada una de ellas, por entidad administradora del servicio.	25%
3.1.6	Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	Se anexa certificado	No se presentan dificultades	Certificado firmado por representante legal que de cuenta de la calibración de equipos de medición y verificaciones intermedias.	25%
3.1.7	Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.	N/A	N/A	cuando aplique.	25%

3.2. Eje de seguridad de la información.

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.2.1.	Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato	Se anexa certificado	No se presentan dificultades	Certificación de cumplimiento firmada por la entidad con base del Formato F4.G7.ABS	25%
3.2.2.	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato una vez se firme el contrato	Se anexa certificado	No se presentan dificultades	formato F7.P2.ABS. Compromiso de Confidencialidad de la información, firmado por el Representante Legal.	25%
3.2.3.	Informar al supervisor y/o interventor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	N/A		Formato reporte de incidentes de seguridad de la información F6.G7.ABS o certificado de no ocurrencia suscrito por la entidad contratada	25%
3.2.4.	Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	Se anexa certificado	No se presentan dificultades	Certificado de la supervisión o interventoría que indique que la entidad cumple con el plan de recuperación y contingencia, de acuerdo con el formato plan de recuperación y contingencia. F25.G7.ABS	25%

3.3. Eje de seguridad y salud en el trabajo

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
3.3.1	Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	Se anexa certificado	No se presentan dificultades	Certificado de designación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo. Formato F26.G7.ABS	25%
3.3.2	Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	Se anexan formatos de matriz de peligros de ambas modalidades	No se presentan dificultades	Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Formato F27.G7.ABS	25%
3.3.3	Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se anexa acta de inducción	No se presentan dificultades	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.	25%
3.3.4.	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	Se anexa certificado de entrega de protección personal	No se presentan dificultades	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones.	25%
3.3.5.	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	Todos los contratratistas cuentan con el examen medico ocupacional de ingreso y cuentan con un concepto favorable por parte de los medicos laborales	No se presentan dificultades	Certificado firmado por representante legal que de cuenta quel talento humano cuenta con los examenes ocupacionales al talento humano.	25%
3.3.6	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Se aneza certificado y plan de emergencia	No se presentan dificultades	1. plan de empergencias y contingencias:F32.G7.ABS Formato Elaboración Plan de Emergencias y Simulacro	25%

3.4. Eje ambiental

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
3.4.1	Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	Se anexa formato diligenciado	No se presentan dificultades	1. Evidencia: F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales con soportes o informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico	25%
3.4.2.	Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	N/A		El contratista u operador debe presentar copia de los actos administrativos mediante los cuales se otorgaron las autorizaciones y permisos ambientales requeridos para la prestación del servicio, tales como: permiso o registro sanitario, vertimientos, concesión de aguas, emisión de ruido, y emisiones atmosféricas, generador y acopiador de aceite industrial, generador de aceite de cocina usado, intervención silvicultural (tala, poda, reubicación de individuos arbóreos), entre otros.**(en caso que aplique)**	25%
3.4.3	Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	Se anexa formato diligenciado y certificado firmado por el representante legal	No se presentan dificultades	Certificado del representante legal que de cuenta que la entidad adopta las medidas necesarias para almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos, de conformidad con el formato F25.G7.ABS.	25%
3.4.4.	Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato	Se anexa certificado		Certificado del representante legal que de cuenta que la entidad adopta las medidas necesarias para el manejo y disposición final de residuos, de conformidad con el Formato F37.G7.ABS.cuando aplique de lo contrario, basta con el certificado que indique que no aplica para la realización en primera infancia	25%
3.4.5	Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	Se cuenta con plan de saneamiento y sus 4 programas, ademas con el manual de buenas prácticas de manufactura, los cuales se implementan en cada unidad, siendo ajustados a la	No se presentan dificultades	1. plan de saneamiento basico	25%
3.4.6	Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	Se anexa certificado	No se presentan dificultades	certificado de uso de productos , empaques y materiales amigables con el medio ambiente F34.G7.ABS	25%
3.4.7	Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	Se anexa certificado	No se presentan dificultades	1. El Formato F38.G7.ABS. Debe ser firmado por el responsable de cada UDS, en caso que cuenten con trampa de grasas. El documento convenido como entregable será un certificado que de cuenta del cumplimiento de las obligaciones del eje ambiental.	25%

Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:

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
2.1.1.	Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del Estudio Previo, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	Se anexan carpetas de los municipios con el RAM	No se presentan dificultades	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato	25%
2.1.2	Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: SERVICIO / MUNICIPIO / CUPOS DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR / Alejandría / 210 DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR / El Peñol / 340 CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL INTEGRAL / El Peñol / 360 DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR / San Vicente Ferrer / 200 CDI SIN ARRIENDO - INSTITUCIONAL INTEGRAL / San Vicente Ferrer / 130 TOTAL / 1240	Se anexa formato diligenciado	No se presentan dificultades	1. Registro de coberturas atendidas (certificado de cobertura) 2. metas sociales y financieras	25%
2.1.3.	Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique).	Se anexa certificado	No se presentan dificultades	1.Certificado firmado por el representante legal en que se compromete a Garantizar la gratuidad de los servicios. Esta obligación tambien se verificará a tarves de visitas de seguimiento a la ejecución.	25%
2.1.4.	Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	Se anexa invitación y acta de procesos de sensibilización	No se presentan dificultades	1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados de asistencia. 2. Soporte de visita a las familias de niñas y niños que presentan ausentismo en el servicio.(la EAS puede elaborar sus propio formato)	25%
2.1.5.	Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	Se anexan planes de articulación de los municipios donde se evidencian las fechas de los eventos a realizar	No se presentan dificultades	1. oficios, informes uto certificaciones de articulación con el SNBF cuando haya lugar.	25%

2.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes:

2.1.1.	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	Se anexa certificado	No se presentan dificultades	1. Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de conficiones de calidad del componente familia, comunidad y redes.	25%
2.1.2	. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de acompañamiento familiar y grupal, acciones que permitan desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas protectoras a las familias, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo.	Se anexan cuadernos de acompañamiento familiar y grupal	No se presentan dificultades	1. plan de acompañamiento familiar y grupal con inclusión de temas de prevención de violencias.	25%
2.1.3	2.1.3 Garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	Se anexan carpetas de los municipios de acompañamiento al th y acta de socialización de rutas de atención	No se presentan dificultades	1. Plan de cualificación al talento humano con inclusión de tema "prevención de violencias sexuales" 2. Acta de talleres y procesos de sencibilización adelantados con las familias, niños y niñas en relaciónea prevención de violencias sexuales.	25%
2.1.4	2.1.4 Presentar en la primera sesión del comité técnico operativo, un plan de acción que permita socializar y hacer seguimiento a la apropiación del talento humano vinculado, durante la ejecución del contrato, del contenido del "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF", que se encuentre vigente al momento de la celebración del contrato, sus respectivas actualizaciones o el documento que lo sustituya, el cual será objeto de aprobación por el supervisor y/o interventor del contrato. PARÁGRAFO: Para hacer seguimiento a la apropiación de lo contenido en el Protocolo, la EAS adelantará de manera periódica actividades como grupos de estudio o talleres, donde debe constar una evaluación previa y posterior al encuentro, y un acta de reunión con la firma de los asistentes, que dé cuenta a su realización, esto como entregable al supervisor y/o interventor del contrato para realizar el pago del corte correspondiente (una acción que dé cuenta a la apropiación del talento humano de lo contenido en el protocolo, por cada desembolso).	Se anexan actas de reunión con la socialización del plan de acción	No se presentan dificultades	1. Plan de accion para socializar "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" 2. Acta de reunión con firmas de grupos de estudio o talleres, donde debe constar una evaluación previa y posterior al encuentro que dé cuenta a su realización.	25%

2.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:

2.3.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	Se da cumplimiento a las condiciones de calidad establecidas en el manual operativo para las modalidades CDI y DIMF sin arriendo	No se presentan dificultades	1. Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente salud y nutrición.	25%

2.3.2.	Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	Se cuenta con plan de saneamiento y sus 4 programas, los cuales se implementan en cada unidad, siendo ajustados a la realidad de cada uno. ademas se cuenta con el manual de buenas prácticas de manufactura, por cada municipio y modalidad	No se presentan dificultades	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)	25%
2.3.3.	Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato dentro de los dos primeros meses de ejecución, el ciclo de menú y documentos que lo complementen en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad a lo establecido en la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF". Se solicita continuar con el ciclo de menu buen comienzo, realizando intercambios de algunos alimentos y preparaciones		No se presentan dificultades	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 de Nutrición de ICBF. 4. Documento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	25%
2.3.4.	Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigeros o segun lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS. Para la RPP, Raciones preparadas, para preparar y refrigeros se realizan intercambios que permiten el ajuste a la canasta estipulada		No se presentan dificultades	1. Aportar relación de alimentos comprados y entregados en la UDS.	25%
2.3.5.	Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor. Durante el período reportado no se ha presentado cambios en los proveedores de alimentos		No se presentan dificultades	1. Aportar correos de notificación de cambios de proveedor.	25%
2.3.6.	Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF". Se realiza formación al equipo de salud y nutrición de los municipios en clasificación nutricional y GABAS		No se presentan dificultades	1. Acta de socialización en temas de educación alimentaria 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	25%
2.3.7.	Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF", en lo referido a complementación alimentaria y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo al tipo de alimentación suministrada, que se establece para cada modalidad de atención. Se realiza formación al equipo de salud y nutrición de los municipios en clasificación nutricional y GABAS		No se presentan dificultades	1. Acta de socialización al talento humano de la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF".	25%
2.3.8.	Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "GUÍA TÉCNICA OPERATIVA SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL", a" PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, la GUIA TECNICA PARA LA METROLOGIA APLICABLE A LOS PROGRAMAS DE LOS PROCESOS MISIONALES DEL ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. Se adjuntan seguimientos correspondientes al mes de octubre para los niños con Desnutrición aguda y plan de formación a familias		No se presentan dificultades	1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición 5. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones)	25%
2.3.9.	Diseñar con los resultados de la primera toma de datos antropométricos, acciones de educación alimentaria y nutricional que incluyan la promoción de hábitos de vida saludables (incluyendo la promoción del juego activo) las cuales deben ser implementadas con los usuarios del servicio y quedar consignadas en los planes de acompañamiento familiar y grupal.PARAGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación. Se adjunta plan de formación a familias		No se presentan dificultades	1. Plan de fromación a familias con inclusión de temas de educación alimentaria y nutricional que incluyan la promoción de hábitos de vida saludables. 2. Acta y listado de asistencia. (esta actividad debe desarrollarse según cronograma de toma de medidas antropometricas)	25%
2.3.10.	Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	por brote boca, manos, pies en el municipio de Alejandría. No se presentaron novedades por ETAS en ningún municipio	No se presentan dificultades	1. oficio o correo electronico con notificacion. 2. informe con soportes de activación de ruta y acciones	25%
	2.4. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.				
2.4.1.	Suministrar a la regional o al Centro Zonal del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes. Se comunica al ICBF las personas encargadas de recibir y custodiar los AAVN en cada municipio		No se presentan dificultades	1.Matriz con la información de la totalidad puntos primarios. 2. Matriz con la información de la totalidad de puntos secundarios.	25%
2.4.2	Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF. se realiza promoción del buen uso de la bienestarina en cada municipio y modalidad. Se adjuntan evidencias.		No se presentan dificultades	1. Aprobación de ciclos de Menu 2. Acta de socialización de uso adecuado del AAVN	25%
2.4.3	Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación. se adjuntan actas de entrega de AAVN proporcionadas por la ECA en cada municipio		No se presentan dificultades	1. Acta de recibo de AAVN 2. registro fotografico del lugar de almacenamiento de AAVN	25%
2.4.4.	Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes. Se informa oportunamente a ICBF las novedades y saldos del AAVN		No se presentan dificultades	1. Informe cuantitativo de saldos 2. informe de novedades AAVN	25%
2.4.5	Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, sus fechas uso de los mismos, para evitar su deterioro Se realiza distribución oportuna a las unidades ejecutoras, dando rotación a los saldos para evitar su deterioro		No se presentan dificultades	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS	25%
2.4.6	Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega o a la Regional Antioquia del ICBF. Se realiza control por escrito en cada unidad, registrando los movimientos realizados		No se presentan dificultades	1. Formato entrega a AAVN beneficiarios 2. formato de entrega a unidades ejecutoras F3PSPP 3. formato de control de inventarios AAVN- F1PSPP	25%
2.4.7	Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN. Se realiza transporte adecuado del AAVN a las unidades		No se presentan dificultades	1. certificado firmado por representante legal en el que se indique el adecuado transporte del AAVN.	25%
2.4.8	Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional. no se realiza solicitud de apoyo durante el mes, tampoco se recibe invitación por parte de ICBF para asesoría en el tema		No se presentan dificultades	1. soporte de la solicitud o Actas de reunión	25%
2.4.9	Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF. se realiza promoción del buen uso de la bienestarina en cada municipio y modalidad. No se recibe invitación a participar en eventos convocados por el ICBF		No se presentan dificultades	1. Actas de promoción de control social frente al uso del AAVN. 2. Soporte de participación a eventos convocados por ICBF y soporte de convocatoria.	25%
2.4.10	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF. no se realizan requerimientos por visitas realizadas		No se presentan dificultades	1. oficios, correos electronicos, entre otros	25%
2.4.11	Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional. no aplica		No se presentan dificultades	1. soporte de gestión realizada responsable de la averia o vencimiento. 2. Copia de consignaciones ante el ICBF.	25%
2.4.12	Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría. no se realizan requerimientos por visitas realizadas		No se presentan dificultades	1.Actas de visita y respuesta a acciones de mejora.	25%
2.4.13	Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF. no aplica		No se presentan dificultades	1. reporte de saldos de AAVN	25%
	2.5. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:				
2.5.1.	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	Se anexa certificado	No se presentan dificultades	1. Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente de proceso pedagogico.	25%
2.5.2	Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13. Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales	Se anexan actas de tránsito	No se presentan dificultades	1. Soportes de la gestión y articulación con las entidades correspondientes para realizar el tránsito al grado transición. (asignación de cupo) 2. Soportes de proceso de sensibilización a las familias sobre el tránsito al grado transición.	25%
	2.6. Obligaciones del Componente Talento Humano				
2.6.1.	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	Se solicitalzo en comite tecnico # 1, la aprobacion de perfiles, en este oficio se certifica que el talento humano contrato cuenta con los requisitos de formación y experiencia determinados por los manuales opeativos para cada modalidad	sin inconvenientes	1. Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente de talento humano.	25%
2.6.2.	Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a otros servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento a requisitos establecidos en el Manual Operativo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que ha transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil. No tenemos este caso		sin inconvenientes	1. contratos madres o padres comunitarios de transito según anexo.	25%
2.6.3.	En los casos que se requiera contratar un profesional con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas; lo anterior, debe estar aprobado en el marco del Comité Técnico Operativo. El cumplimiento de esta obligación estará sujeto a lo afectado por la EAS en la línea de vinculación de talento humano adicional. No tenemos este caso		sin inconvenientes	1. propuesta técnica y financiera de la solicitud.	25%
	2.7 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:				
2.7.1.	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	Se cumple con cada una de las condiciones de calidad - estandares establecidos en los manuales operativos para cada modalidad de atención	sin inconvenientes	1. Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente de ambientes educativos y protectores	25%
2.7.2.	Prestar el servicio en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor y/o interventor del contrato, según las orientaciones establecidas para tal fin.	Se anexan capturas del correo de modificación de cupos y archivo de excel con las modificaciones	No se presentan dificultades	1. soporte de solicitudes de traslados de unidades de servicio. 2. respuesta otrogada a la solicitud.	25%
2.7.3.	Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	Se anexa copia del acta del contrato y dos certificados de infraestructura	No se presentan dificultades	1. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes 2. Acta de recepción del inmueble	25%
2.7.4	Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	Se anexan dos certificados	No se presentan dificultades	1. Aportar certificado que indique que no tiene a cargo comodato de ICBF	25%
2.7.5.	La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia (G16.PP) o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Se anexan planes de gestión de riesgos y las socializaciones de todos los municipios en ambas modalidades	No se presentan dificultades	1. plan de gestión de riesgos de accidentes, acorde a la Guía orientadora para la gestión de los riesgos en la primera infancia o el documento que lo modifique o sustituya. 2. Acta de socialización al talento humano y familias el plan de gestión de riesgos.	25%
2.7.6	2.7.6 Implementar las orientaciones y anexos contenidos en el documento de "protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo de coronavirus covid-19 en los servicios de atención a la primera infancia del ICBF" de acuerdo a las orientaciones de la dirección de primera infancia, o documento que lo sustituya o modifique, según corresponda para cada Unidad de Servicio –UDS.	Se anexan los protocolos de bioseguridad de todos los municipios en ambas modalidades	No se presentan dificultades	1. protocolo de bioseguridad. Acorde a la normatividad vigente respecto al manejo del covid 19.	25%
2.7.7	Comunicar de manera inmediata al supervisor y/o interventor del contrato e informar mediante el "Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, accidentes, y Fallecimientos de los Usuarios (F30.mo12.PP)" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso que no se presenten las situaciones mencionadas anteriormente al interior de las UDS, se deberá diligenciar de manera mensual el "Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (F8.G12.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.	N/A	N/A	remitirse a la obligación general número 2.14	25%
2.7.8	En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor y/o interventor a los tres días hábiles siguientes del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" (F1.G18.PP) o el documento que lo modifique o sustituya. Dotación	N/A	N/A	remitirse a los soportes de la obligación general número 2.14	25%
2.7.9	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	N/A	N/A	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) en caso que aplique.	25%

2.7.10.	Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos	N/A	N/A	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver.	25%
2.7.11	Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	N/A	N/A	1. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. (cuando aplique)	25%
2.7.12	Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	Se anexan formatos de inventarios de todos los municipios	No se presentan dificultades	1. Formato inventario de dotación.	25%
2.7.13	Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato	N/A	N/A	1. Formato inventario de dotación cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación	25%
2.7.14	Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, el inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	Se anexan formatos de inventarios de todos los municipios	No se presentan dificultades	Acta y Formato inventario de dotación de los bienes dispuestos por la EAS.	25%
2.7.15.	Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	N/A	N/A	1. acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" de los bienes de ICBF (cuando aplique)	25%
2.7.16.	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	N/A	N/A	1. compromiso firmado por el representante legal en el que indique que los elementos de dotación serán exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales	25%
2.7.17.	Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad, apoyo a éstos.	N/A	N/A	1. registro fotografico e informe (cuando aplique)	25%
2.7.18	Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A	N/A	1. soporte de notificación al supervisor.	25%
2.7.19.	Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir por el ICBF a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación. PARÁGRAFO PRIMERO. Una vez se reciban los bienes de dotación por parte del ICBF en la UDS, adquiridas a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación, la EAS deberá presentar al supervisor de contrato el "Formato Acta de Recibo de Bienes" en su versión vigente y el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente actualizado. PARÁGRAFO SEGUNDO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima, b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. Cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO TERCERO. La falta de reporte de los bienes muebles adquiridos con recursos del ICBF como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución de acuerdo con las características específicas de cada bien mueble, a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	N/A	N/A	1. Formato Acta de Recibo de Bienes" en su versión vigente y el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente actualizado cuando se adquiridas a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación. (cuando aplique)	25%
2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.					
2.8.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	Se cumple con cada uno de los lineamientos establecidos por ICBF y siguiendo orientaciones	N/a	1. certificado firmadopor el representante legal en el que se de cuenta del cumplimiento de las condiciones de calidad del componente administrativo y de gestión.	25%
2.8.2.	Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	N/A	N/A	1. anexar totalidad de requerimientos realizados con respectiva respuesta.	25%
2.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:					
2.9.1	Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos de origen agropecuario, por un monto mínimo de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, es decir que se debe calcular dicho porcentaje en razón únicamente al valor del total del componente alimentario y dando cumplimiento a lo establecido en el "Anexo para el fortalecimiento de las compras locales" y en el documento "GS.ABS.Guia Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales", o los documentos que los modifiquen o sustituyan, adoptados dentro del sistema integrado de gestión del ICBF como documento perteneciente al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad.	Se anexan documentos	No se presentan dificultades	1. reporte de las compras debe realizarse haciendo uso del formato de seguimiento de compras locales, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono.	25%
2.10 Obligaciones del registro y presentación de información:					
2.10.1.	Realizar el registro y actualización permanente de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, cumpliendo con la calidad requerida de beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre. La información de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia y demás datos que sean requeridos para obtener la información de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF.	Se anexan reportes de cuéntame	No se presentan dificultades	1. reporte del 100% de beneficiarios atendidos (sistema cuéntame) 2. Reporte de atenciones priorizadas de beneficiarios.	25%
2.10.2.	Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de la Entidad Administradora del Servicio, tales como: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal) y demás información requerida.	Se anexa reporte de cuéntame	No se presentan dificultades	1. Reporte de los datos de la Entidad Administradora del Servicio, tales como: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	25%
2.10.3	Realizar al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, el registro y actualización de la información del proveedor, representante legal e información del contrato en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina; adicionalmente, se deberá informar al administrador de los sistemas de primera infancia en la regional, cuando exista una modificación contractual de acuerdo con la documentación que conste dentro del expediente contractual.	N/A	N/A	1. formato registro de la información de proveedores	25%
2.10.4	Remitir a la administración del Sistema de Información que el ICBF defina, los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación precisa y conforme a lo establecido en la Guía para la captura y registro de coordenadas geográficas y direcciones en el sistema de información que designe el ICBF.	Se anexa reporte de cuéntame	No se presentan dificultades	1. reporte del 100% de unidades de servicio activas (sistema cuentame)	25%
2.10.5	Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información de los recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	Se anexa reporte de cuéntame	No se presentan dificultades	1. reporte del 100% de los niños y niñas recien nacidos dentro de los 30 dias calendario. (sistema cuentáme)	25%
2.10.6	Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe acreditar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, o la georreferenciación conforme a lo establecido en la Guía para la captura y registro de coordenadas geográficas y direcciones en el sistema que el ICBF defina (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	Se anexa reporte de cuéntame	No se presentan dificultades	1. reporte del 100% beneficiarios atendidos con las especificidades de la presente obligacion contractual.	25%
2.10.7	Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación o cualificación en el marco del presente contrato.	Se anexa reporte de cuéntame	No se presentan dificultades	1.reporte del 100% de talento humano vinculado a los servicios con las especificidades de la presente obligacion contractual.	25%
2.10.8	Realizar la desvinculación en el Sistema de Información que el ICBF defina de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema que defina el ICBF las acciones respectivas.	N/A	N/A	1. reporte de talento humano desvinculado 2. Reporte beneficiarios desvinculados.	25%
2.10.9.	Registrar y actualizar oportunamente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, de acuerdo con lo establecido en los Manuales Operativos de las diversas modalidades de atención, las novedades de retiro o fallecimiento de usuarios y talento humano conforme se presenten durante la prestación del servicio.	N/A	N/A	1. pantallazos que evidencien marcación de fallecimeintos en el servicio (sistema cuentame)	25%
2.10.10	Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información que el ICBF defina para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	N/A	N/A	1. soportes de solicitudes de creación, activación o inactivación de usuarios del sistema Cuentame.	25%
2.10.11.	Registrar semanalmente la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado en el módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina garantizando la coherencia entre la información de la atención reportada en el RAM del Sistema de Información Cuéntame (caracterización de usuarios), así como en el Sistema de Información Misional - SIM, conforme a lo reportado en Metas Sociales y Financieras (atenciones e inversión). En los casos donde el supervisor y/o interventor del contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM en los sistemas actuales, la EAS deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM).	Se anexan carpetas de RAM de todos los municipios y certificado de metas sociales.	No se presentan dificultades	1. Reporte de RAM digital (sistema cuentame) 1. Reporte Metas sociales y financieras (tres cinco dias hables de cada mes)	25%
2.10.12	2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral.	N/A	N/A	1. solicitud de ingreso de inventarios (cuando aplique)	25%
2.10.13	2.10.13 Realizar el cargue de la información correspondiente a fichas de caracterización, escala de valoración cualitativa del Desarrollo e instrumento de verificación de condiciones de calidad - Autoevaluación, en los sistemas de información que determine el ICBF.	Se tienen las fichas de caracterización de todos los municipios. La escala de valoración se aplica en el mes de noviembre. Se anexa certificado firmado por el representante legal sobre los formatos de autoevaluación.	No se presentan dificultades	1. Reporte consolidado de caracterización de los niños y niñas en formato F23.MO12.PP por UDS. 2. Actas de socialización de aplicación de la EVCD-R 3. Certificado firmado por el representante legal que de cuenta del diligenciamiento de los Formatos de autoevaluación de las UDS.	25%
2.10.14	2.10.14 Diligenciar y firmar el formato de Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información FS.G7.ABS, versión 5, en su versión vigente o el documento que la sustituya, en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	Se anexa formato de confidencialidad	No se presentan dificultades	1. Formato respectivamente firmado del Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información FS.G7.ABS, versión 5, en su versión vigente o el documento que la sustituya	25%
2.11 Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos.					
2.11.1.	Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles, y cuando aplique, el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de las mismas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. 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 anexa la información solicitada	No se presentan dificultades	1. Presupuesto del contrato aportado. 2. Propuesta de aporte de contrapartida y valor tecnico agregado aprobado.	25%
2.11.2	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; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados oportunamente.	Se anexa la información solicitada	No se presentan dificultades	1. informe financiero (los primeros 5 dias de cada mes)	25%
2.11.3.	Disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución 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 para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero.	Se anexa la información solicitada	No se presentan dificultades	1. Formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta.	25%
2.11.4.	Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato	Se anexa la información solicitada	No se presentan dificultades	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores 6. Acta de liquidación de cuenta bancaria.	25%
2.11.5.	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	Se anexa la información solicitada	No se presentan dificultades	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	25%
2.11.6	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	Se anexa la información solicitada	No se presentan dificultades	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	25%
2.11.7.	Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, 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, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago entregado.	Pagos oportunos a los contratistas de los honorarios, de acuerdo al valor indicado por la escala salarial compartida por ICBF	sin dificultades	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	25%
2.11.8.	Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	Se anexa la información solicitada	No se presentan dificultades	1. soporte pagos a proveedores 2. conciliaciones bancarias	25%
2.11.9.	Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, 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, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	Se anexa la información solicitada	No se presentan dificultades	1. informe financiero (los primeros 5 dias de cada mes)	25%
2.11.10.	Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato.	Se anexa la información solicitada	No se presentan dificultades	1. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	25%

2.11.11.	Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	Se anexa la información solicitada	No se presentan dificultades	1. informe de contrapartida y VTA (Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el periodo con corte de la Entidad Administradora del Separció	25%
2.11.12.	Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 50 % mínimo del valor de canastas locales para cada periodo.	Se anexa la información solicitada	No se presentan dificultades	1. informe financiero con valor discriminado en rubro de alimentación en que se refleje el 50% de canastas locales	25%
2.11.13.	Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	Se anexa la información solicitada	No se presentan dificultades	1. informe técnico y administrativo	25%
2.11.14.	Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y mujer gestante que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza.	Se anexa la información solicitada	No se presentan dificultades	1. contrato de poliza y respectivo soporte de pago.	25%
2.11.15.	Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de acuerdo político.	Se anexa la información solicitada	No se presentan dificultades	1. informe técnico administrativo y financiero.	25%
2.11.16.	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	Se anexa la información solicitada	No se presentan dificultades	1. Conciliaciones Bancarias 2. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	25%
2.11.17.	Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	Se anexa la información solicitada	No se presentan dificultades	Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS. (cuando aplique)	25%
2.11.18.	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, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	Se anexa la información solicitada	No se presentan dificultades	1. Informe final de ejecución financiera.	25%
2.11.19.	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRAFO: Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	Se anexa la información solicitada	No se presentan dificultades	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	25%

Observaciones: SE DEBE FRIMAR EL INFORME

PRBO. PEDRO PABLO OSPINA OSORIO	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
EDITE ALEXANDRA ROJAS OSORIO TECNICO SEGUIMIENTO A LA EJECUCION-JULIANA ANDREA ROMERO GÓMEZ TECNICO SEGUIMIENTO A LA EJECUCION	
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 es considerada como COPIA NO CONTROLADA

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número:	**Cupos: 1246**	**Servicio que presta: Desarrollo infantil en medio familiar e institucional**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 01/08/2022		**Período reportado:** 01/102022 a 31/10/2022	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Alejandría, El Peñol, San Vicente de Ferrer			**N° de unidades de servicio: 36**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): COREDI		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): Pedro Pablo Ospina Osorio**	
Regional: Antioquia		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): Oriente**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Margarita Maria Martinez			

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

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Total de cupos contratados	1246		
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	1237	99%	En el municipio de Alejandría se presenta una baja cobertura de 9 cupos, para lo cual se creo estrategia para divulgacion e inscripcion.
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	46	4%	
Usuarios nuevos en el periodo	17	1%	
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	0	0%	
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	3	0%	

3. RELACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS RETIRADOS

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños que se retiraron durante el período	16	1%	
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	0	0%	
Niñas y niños que ingresaron en el período	17	1%	
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF	0	0%	

4. ACCIONES ENFOCADAS PARA LOGRAR LA GARANTIA DE DERECHOS

ASPECTO A EVALUAR	N° DE CASOS AL INICIAR EL CONTRATO	N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	% DE AVANCE EN RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños sin registro civil	36	41	114%	Niños de nacionalidad venezolana que no poseen documentacion, se realiza la orientacion para el tramite correspondiente
Niñas y niños sin afiliación a salud	27	15	56%	
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0	#¡DIV/0!	
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo			#¡DIV/0!	
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato			#¡DIV/0!	
Casos de malnutrición identificados			#¡DIV/0!	
Casos identificados de signos de malnutrición			#¡DIV/0!	

ASPECTO A EVALUAR		N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	TOTAL DE CASOS REPORTADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes	Desnutrición			
	Sobrepeso u Obesidad			

ESTADO NUTRICIONAL		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	% DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente)	Desnutrición Aguda		#¡DIV/0!	
	Desnutrición Crónica		#¡DIV/0!	
	Desnutrición Global		#¡DIV/0!	
	Normal o eutrófico		#¡DIV/0!	
	Sobrepeso		#¡DIV/0!	
	Obesidad I		#¡DIV/0!	
	Obesidad II		#¡DIV/0!	
	Obesidad III		#¡DIV/0!	
TOTALES		**0**	**#¡DIV/0!**	

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

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

5. PROCESOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS CON NIÑOS, NIÑAS, FAMILIAS Y/O CUIDADORES

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

ACTIVIDADES ADELANTADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° DE ASISTENTES	N° TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS
Procesos de formación con familias o cuidadores ejecutadas en el POAI para el periodo reportado				
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias				

6. DESARROLLO DEL POAI		
Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente Pedagógico	
	Componente de Salud y Nutrición	
	Componente de ambientes educativos y protectores	
	Componente de familia, comunidad y redes	
	Componente administrativo y de gestión	
	Componente de talento humano	

7. INFORME DEL TALENTO HUMANO

CARGO	N° DE PERSONAS VINCULADAS	N° DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE OCUPAN EL CARGO	N° ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON	OBSERVACIONES
Coordinadores	5.5	0	0	
Agentes educativos o maestros	39	17	2	
Profesionales de Atención Psicosocial	8	0	0	
Profesionales de Nutrición	8	0	1	
Auxiliares Pedagógicos	23	8	2	
Manipuladores de Alimentos	9	0	0	
Auxiliares de Servicios Generales	6	0	0	
Auxiliares Administrativos	5.5	0	0	
Otros (especificar cuáles)				
Total	**104**	**25**	**5**	

Procesos de formación con agentes educativos	N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° TOTAL DE ASISTENTES	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

8. OBSERVACIONES GENERALES

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

PBRO. PEDRO PABLO OSPINA OSORIO	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
)JAS OSORIO TECNICO SEGUIMIENTO A LA EJECUCION-JULIANA ANDREA ROMERO GÓMEZ TECNICO SEGUIMIE	
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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