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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 44001232022	**Cupos: 533**	**Servicio que presta: MODALIDAD PROPIA E INETRCULTURAL**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 28/02/2022		**Período reportado: 1 de DICIEMBRE 2022 A 15 DICIEMBRE 2022**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Maicao			**N° de unidades de servicio: 23**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION SOÑANDO POR UNA ESPERANZA		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): INGRID YOHANA BONETT CAMPO**	
Regional: LA GUAJIRA		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): 5**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): KELIS SOLANO			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

ITEM		ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	**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, guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos 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 posteridad 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 este vincule para la prestación del servicio.	Actualmente nos encontramos opérando al 100% la poblacion contratada en las 23 uca.		1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas. 3 formato de entrega de RRP Situaciones especiales (informe financiero del mes correpondiente) Registro de Llamadas	100%
2	**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, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.	se mantiene actulizada la informacion tecnicas, financiera y jurudica de acuerdo a los establecido en el manual tecnico operativo.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	100%
3	2.3. Solicitar por escrito al Supervisor 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.	se realizo las autorizaciones pertinente a cada representante de la comunidad para la socializacion y concertacion de la prestacion del servicio.		1.Soporte de la solicitud (carta oficio) 2. Soporte de la respuesta de autoridades tradicionales 3. Actas de concertación	100%
4	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.	4.no se realizan en las Unidades Comunitarias de Atención - UCA - cualquier tipo de actividad proselitista, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares.		1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	100%
5	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.	Se focalizo teniendo en cuenta los criterio estblecido, en el manual tecnico operativo		1- SOPORTE DE FOCALIZACION DE USUARIOS	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

6	2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión 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.	se Permite y se colabora de manera permanente en el ejercicio de las labores de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, 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.		1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	100%
7	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, guías que imparta la entidad sobre los repectivos procesos.	el talento humano contratado, de la fundacion para el desarrollo de la Modalidad Propia e Intercultural, esta en disposicion permanente para todas las capacitaciones establecida pór el ICBF.	ESTE MES NO SE PRESENTO CAPACITACION	1. ACTAS DE FORMACION DEL TALENTO HUMANO. 2. PLAN DE CUALIFICACION TALENTO HUMANO	100%
8	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.	la fundacion tiene sede de manera permanente en el municipio de Riohacha departamento de la Guajira		1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido	100%
9	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.	no se han presentado hallazgo no aplica para este periodo		1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio.	100%
10	2.10. Informar al supervisor 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 actuación en articulación con las entidades competentes.	se activaron las rutas de los casos que se presentaron, en el mes, y se articularon con las entidades competentes.		1. activacion de ruta.2 oficio de notificacion del supervisor. F4 Formato de reporte de hechos de violencia lesiones y	100%
11	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.	se realizaron las actas de socializacion con la comunidad, bajo el contexto social y cultural teniendo como objetivo principal la permanencia de usos y costumbre.		1. activacion de ruta.2 oficio de notificacion del supervisor. F4 Formato de reporte de hechos de violencia lesiones y	100%
12	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.	la fundacion garantiza 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.		1- RAM 2- CUMPLIMIENTO DE MINUTA CONCERTADA	100%
13	2.13. Articular acciones 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.	gestion de articulacion con las entidades que hacen parte de la atencion de la primera infancia.		1. gestion de con las intidades del SNBF	100%
14	2.14. Comunicar de manera inmediata al supervisor 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.	no se han presentado fallecimiento de beneficiarios.	hasta el momento no tenemos fallecimiento de beneficiarios.	1. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI 4, Informe	100%
15	**2.15.** En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor 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.	no se han presentado fallecimiento de beneficiarios.		1- FORMATO F4 Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido"	100%
16	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 cumple oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.		1- FORMATO F4 Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido"	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

17	2.17. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	se cumple oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.		1- paz y savo pago a proveedores.	100%
18	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.	la socializacion del programa por ser una obligacion contratual, se realizao pero respentando las medidas sanitarias de acuerdo al decreto presidencial.		1- acta de socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución	100%
19	2.19. Comunicar al supervisor 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.	no aplica para el periodo reportado		1- poliza de los niños	100%
20	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 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 del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y/o valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	NA		NA	100%
21	2.21. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL SE CUMPLEN DE ACUERDO A LO FORMULADO .		1- ACTAS DE ENTREGA DE RPP 2- PLANILLAS DE SEGUIMIENTO TELEFONICOS	100%

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. Obligaciones durante la fase de concertación

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
23	2.2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños en 533 cupos, en los servicios de modalidad propia e intercultural, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en las UDS correspondientes al Centro Zonal Maicao, de la Regional La Guajira, garantizando 10.5 meses de atención por año calendario o proporcional por fracción de año contratado para el servicio de Desarrollo Infantil en Medio Familiar- DIMF, Servicio de educación inicial rural EIR y Atención propia e Intercultural.	se presto el servicio de acuerdo a lo que establece el manual tecnico operativo, en las 17 UCA en el distrito de Maicao.		1.formato de seguimiento telefinico. 2. Actas de socializacion del servicio 3, acta de entrega de RPP	100%
24	2.2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente.	se presto el servicio de acuerdo a lo que establece el manual tecnico operativo, en las 17 UCA en el distrito de MAICAO.		1.formato de seguimiento telefinico. 2. Actas de socializacion del servicio 3, acta de entrega de RPP	100%
25	2.2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios	el servicio es totalmente gratis en todas UCA		1.formato de seguimiento telefinico. 2. Actas de socializacion del servicio	100%
26	2.2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en las UDS.	se desarrolla de manera permanente durante toda la duracion del servicio un acompañamiento profesional para garantizar la permanencia de los beneficiarios en la atencion.		1.PLANILLA DE RPP	100%
27	2.2.1.5. 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 oportunidad y pertinencia en la atención	se artitula la prestacion del servicio 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 oportunidad y pertinencia en la atención		1- carta dirigidas a las diferentes insrtituciones, para artitular el servicio.	100,00%

3. Obligaciones durante la fase Preparatoria

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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
29	3.1. Conformar y organizar los equipos de talento humano intercultural y realizar los procesos de inducción de acuerdo con lo definido en los lineamientos, Manual Operativo del servicio, guías, instructivos y demás documentación emanada de ICBF, que hace parte integral del presente contrato.	se conformo el equipo de trabajo, teniendo en cuenta los perfiles y experiencias definidad en el manual tecnico operativo, de igual manera se realizo el proceso de induccion en los tiempo y horas definidas en el manual.		1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) **Nota: Si hay cambio de talento humano en el siguiente informe se deben presentar los documentos referidos anteriormente**	100,00%
30	3.2. Aplicar las estrategias de articulación interinstitucional, con el acompañamiento de la Dirección Regional y los Centros Zonales, para fortalecer las alianzas y acuerdos con la sociedad, las familias y el Estado, en el marco del principio de corresponsabilidad.	tenemos definidads las politicas institucionales de articulacion con las entidades vinculadas, la comuniadad como tambien los representantes de las comunidades donde se presta el servicio, teniendo en cuenta el pricipio de la corresponsabilidad.	en este mes de manera inmediata se presento, las gestiones con las diferentes intituciones que intervienen en los programa de primera infancia.	1. Actas de reuniones de articulación 2. Listados de asistencia. 3 correo electronico	100%
31	3.3. Alistar los espacios físicos en la que se prestará la atención, de acuerdo con los requerimientos establecidos, disponer de la dotación para la prestación del servicio y publicar en lugar visible de cada UCA un aviso que indique que la EAS presta el servicio público de bienestar familiar, el tipo de servicio en particular y el nombre de la UCA, conforme a lo descrito en el Manual Operativo de la Modalidad Propia e Intercultural.	en espera de la aprobacion para dotar todas las unidades de servicios.		1. Solicitud de cambio de infraestructura y autorización de ICBF. 2 Autorización de ICBF para prestar servicio en la nueva infraestructura 3.actas de concertacion 4, relacion de dotacion	100%
32	3.4. Realizar el proceso de focalización e inscripción de la población atender según criterios establecidos en el Manual Operativo, garantizando la continuidad de los niños, niñas y mujeres gestantes que venían siendo atendidos, cuando haya lugar	toda la poblacion inscripta para la atencion fue focalizada teneiendo en cuenta los criterios descrito en el manual tecnico operativo.		1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficarios reportados como atendidos en más de un servicio.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

33	3.5. Elaborar el plan de acción para la construcción del POAI y diligenciar con calidad y oportunidad el Instrumento Único de Verificación de Condiciones de Calidad (Autoevaluación) para la elaboración del Plan Operativo de Atención Integral –POAI, y presentarla en los tiempos establecidos en el Manual Operativo.	se elaboro un plan de acción para la construcción del POAI y diligenciar con calidad y oportunidad el Instrumento Único de Verificación de Condiciones de Calidad (Autoevaluación).		1. Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Soporte de la autoevaluación de todas las condiciones de calidad de la prestación del servicio. 3. Documento de caracterización del grupo de familias o cuidadores y de las niñas, los niños y las mujeres gestantes, en la que se tienen en cuenta las redes familiares y sociales, aspectos culturales, del contexto y étnicos.	100%
34	3.6. Elaborar el presupuesto del servicio a operar, teniendo en cuenta los rubros de la canasta y los correspondientes a la contrapartida, en el formato establecido por el ICBF.	se elaboro el presupuesto del servicio a operar, teniendo en cuenta los rubros de la canasta y los correspondientes a la contrapartida, en el formato establecido por el ICBF.	1.Informe finaciero del periodo reportado	1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo fecha con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dió sobre el presupuesto. 2. Actas de Comité Técnico donde se aprueben ajustes a los presupuestos, con el respectivo soporte. (Si se realizan cambios al presupuesto inicial)Informe finacieros del mes	100,00%
35	3.7. Presentar la propuesta de ejecución de la contrapartida ofrecida para la operación del servicio, en los casos en que aplique. Para la ejecución de la contrapartida, se deberán atender las orientaciones y lineamientos impartidos por el ICBF.	no tenemos comtrapartida para la ejecucion del programa.		1. SECOP II, (SE STABLECIO EN LA PROPUESTA LA CONTRAPARTIDAD DE EAS , DEACURDO A LAS LINEAS ESTABLECIDAS	100%
36	3.8. Presentar al supervisor la información de los proveedores de alimentos en el que se evidencie el registro sanitario, cuando aplique.	se presento al supervisor la información de los proveedores de alimentos con su respectivo registro sanitario		1. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono.Informe financiero. Mes marzo	100,00%
3.1. Obligaciones durante la fase de ejecución del contrato					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
37	3.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños en 490 CUPOS, en los servicios MODALIDAD PROPIA E INTERCULTURAL, a partir de la fecha definida por el ICBF, en las UDS correspondientes al Centro Zonal RIOHACHA, de la Regional GUAJIRA, garantizando 10.5 meses de atención al año y para los casos en los que la forma de operación implique atención de lunes a viernes se deberá cubrir 210 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año contratado.	se realiza la atencion del servicio de la poblacion contratada para el mes reportado mediante las esteragias implementada para el cumplimiento de los objetivos trazados durante la viegncia del contrato.		1- ACTAS DE ENTREGA DE RPP 2- PLANILLAS DE SEGUIMIENTO TELEFONICOS	100%
38	3.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato.	la atencion a los usuarios se le brinda teniendo en cuenta los cupos en cada UCA, en condiciones adecuada de acuerdo a loe establecido en el manual tecnico operativo para la modalidad.		1- ACTAS DE ENTREGA DE RPP 2- PLANILLAS DE SEGUIMIENTO TELEFONICOS	100%
39	3.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios	el servicio es totalmente gratis en todas UCA	según las directrices del ICBF ese le da cumplimiento a la gratuidad del programa.	1. Acta de socialización de los servicios del contrato 2. Actas de control social . 3 actas de concertacion	100%
40	3.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	de manera permanente la fundacion establece estrategias que garantice la permanencia de los usuarios en la atencion, como tambien el alto grado de sastifacion de los padres de familias que reciben el servicio.		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. Registro de llamadas	100%
41	3.1.5. 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 oportunidad y pertinencia en la atención	no se presentaron reuniones, con las entidades del sistema nacional de bienestar familiar.		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)	100%
42	3.1.6. Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral y/o Plan de Trabajo según corresponda encaminadas a fortalecer la calidad de la atención y conforme a la Ruta Integral de Atenciones -RIA- de cada territorio	La Fundacion en funcion de Facilitar los procesos que desarrollen el fortalecimiento de la modalidad propia, en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre. Establece todas las actividades necesarias para dar cumplimiento al manual tecnico operativo que se establece para la ejecucion del programa.		1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3.2. Obligaciones relacionadas con el componente de Familia, Comunidad y Redes					
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**
43	3.2.1. Verificar que los niños y las niñas cuentan con su registro civil y en los casos que no se tenga, promover acciones con las autoridades competentes para su consecución.	los niños, niñas y madres gestantes que son beneficiarios del programa en un alto porcentaje cuenta con su documento de identificacion, los beneficiarios que no lo tienen estamos gestionando con la registraduria para que lo puedan tener en su totalidad.		1.Soportes de los procesos de gestión, articulación e implementación de acciones que garanticen los derechos de niños y niñas. 2. Registro con calidad en el sistema de información definido por el ICBF, donde se evidencie el seguimiento al cumplimiento de los derechos de niñas y niños. 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.4, correo electronico	100%
44	3.2.2. Realizar durante los primeros dos meses, a partir del inicio de atención a los usuarios en las UCA, una caracterización del grupo de familias o cuidadores, y de las niñas, niños y mujeres gestantes, teniendo en cuenta las redes familiares y sociales, aspectos culturales, del contexto y étnicos. Lo anterior a partir del diligenciamiento de la ficha de caracterización socio-familiar en la herramienta digital definida por el ICBF.	dada la contingencia por el covid- 19 y bajo la resolucion numero 2900-2020 del 16 de marzo que el señor presidente establecio, para la atencion de la primera infancia, no se dio el proceso de caraterizacion.		1. Ficha de caracterización sociofamiliar digital evidenciada en cada UCA	100%
45	3.2.3. Conocer e informar a las familias o cuidadores sobre los servicios institucionales a los cuales pueden acceder ante situaciones de amenaza o vulneración de los derechos de las niñas y los niños, identificar posibles y activar la ruta de protección ante las autoridades competentes.	se socializo al inicio del programa a los padre de familias el proceso de activacion de rutas en caso de presentarse situacion de amenaza o vulneracion de derecho.		1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación. Folletos , videos	100%
46	3.2.4. Implementar acciones de articulación con autoridades, instituciones, servicios sociales, comunidades y los diferentes actores de su territorio para promover redes protectoras para niñas, niños y mujeres gestantes, según lo dispuesto en el Instrumento Único de Verificación de Condiciones de Calidad, que hace parte integral del presente contrato.	tenemos definidads las politicas institucionales de articulacion con las entidades vinculadas, la comuniadad como tambien los representantes de las comunidades donde se presta el servicio, teniendo en cuenta el pricipio de la corresponsabilidad.		1. Acta de conformación del comité de padres 2. Plan de trabajo con familias y comunidad	100%
47	3.2.5. Construir un pacto de convivencia con la participación de las niñas, niños, mujeres gestantes, sus familias o cuidadores y el talento humano de la UCA, según lo dispuesto en el Instrumento Único de Verificación de Condiciones de Calidad, que hace parte integral del presente contrato.	se elaboro un pacto de convivencia con la participacion de las niñas, niños, mujeres gestantes, familias y representante de la comunidad, con el objetivo de tener las mejores condiciones en la prestacion del servicio.		Soporte en la unidad de servicio de evidencias de la elaboración participativa de las familias, niñas y niños y el talento humano del Pacto de Convivencia actualizado cada año (actas, listas de asistencia, evidencia fotográfica) 2. Acta de socialización del pacto de convivencia a todos las niñas, niños, familias y el talento humano de la UCA	100%
48	3.2.6. Elaborar e implementar un plan de formación y acompañamiento a familias o cuidadores que respondan a sus necesidades, intereses y características, para fortalecer las prácticas de cuidado y crianza de niños y niñas de manera que se promueva su desarrollo integral. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible no se logre la participación de los padres o cuidadores en las actividades del plan de formación, la EAS deberá allegar informe con los respectivos soportes, que dé cuenta de las actividades de convocatoria, seguimiento y acompañamiento que se implementaron para incentivar su participación, según lo dispuesto en el Instrumento Único de Verificación de Condiciones de Calidad, que hace parte integral del presente contrato.	el plan de formacion a familias y cuidadores cuentan con la carateristicas y interes para fortalecer el cuidado y crianza de los niños beneficiados por el programa de modalidad propia e intercultural.		1. Plan de Formación a Familias 2. Soportes del proceso de formación y acompañamiento a familias en las temáticas sugeridas en el manual operativo de la modalidad y sus servicios. (planeación de actividades, presentaciones, etc) 3. Listados de asistencia y registro fotográfico al proceso de formación a familias. 4. Soportes de seguimiento a familias que no participan en los procesos de formación (invitaciones, circulares, actas de compromiso). Registro de llamados tefonicas	100%
49	3.2.7. Facilitar a la comunidad y los usuarios del servicio público de Bienestar Familiar, el ejercicio del control social sobre el servicio como mecanismo de participación democrática, de conformidad con lo establecido con la Guía de Socialización de Servicio de Primera Infancia.	se tiene conformado el comité de control social, en cada punto e atencion como mecanismo democratico donde los padres de familia manifiestan sus opinion y sugerencia debido al servicio prestado.		1. Acta de conformación del comité de padres 2. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 3. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana	100%
50	3.2.8. Realizar acciones de sensibilización a familias, jornadas de familiarización con el entorno educativo, entrega pedagógica, búsqueda activa y demás gestiones que el ICBF disponga para el Tránsito Armónico al Sistema Educativo Formal establecidas 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 e Instituciones Educativas Oficiales.	dada la contingencia por el covid- 19 y bajo la resolucion numero 2900-2020 del 16 de marzo que el señor presidente establecio, para la atencion de la primera infancia, no se dio el proceso de transito armonico.	no se realizo para el periodo reportado por la emergencia sanitaria	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.	100%
51	3.2.9. Cumplir con todas las disposiciones específicas documentadas en el Manual Operativo de la modalidad y el Instrumento Único de Verificación de Condiciones de Calidad (Autoevaluación).	La autoevaluacion es un mecanismo que nos permite conocer el nivel de cumplimiento que tenemos en los diferentes punto de atencion. En cada companente que hacen parte de la ejecucion del problema.		1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.2.5. 3.3. Obligaciones relacionadas con el componente de Salud y Nutrición.

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
52	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas en dicho manual.	se dio durante el periodo cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas en dicho manual.		1.Soportes de los procesos de gestión, articulación e implementación de acciones que garanticen los derechos de niños y niñas. 2. Registro con calidad en el sistema de información definido por el ICBF, donde se evidencie el seguimiento al cumplimiento de los derechos de niñas y niños. 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	100%
53	Implementar las acciones de articulación para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con la Resolución 5406 de 2015 y los documentos que la modifique, actualice o sustituya, además de realizar el seguimiento a los casos de malnutrición conforme las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad.	la fundacion con su equipo de salud y nutricion desarrollan procesos de lactancia materna, acuerdo a lo establecido en el plan de formacion para niños y niñas menores de seis meses de edad y en forma complementaria de los seis meses a los dos años y más.		1. activacion de rutas 2. oficos de gestion	100%
54	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, 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 entrego en el informe tecnico, el plan de saneamiento basico. Con todo los componentes que establece la norma vigente.		1- plan de saneameinto basico informe mes de julio	100%
55	Diligenciar y enviar mensualmente el formato de “Reporte de presuntos hechos de violencia sexual, lesiones y/o fallecimientos de usuarios”, al Supervisor del contrato.	el formato de “Reporte de presuntos hechos de violencia sexual, lesiones y/o fallecimientos de usuarios”, al Supervisor del contrato. Mensualmente.		1.presentar formato f4	100%
56	Notificar al supervisor 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.	no se prento actualizacion de proveedores en el mes reportado.		1- Informe finaciero correspondiente al mes reportado	100%
57	Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS.	la minuta patron establecida que se esta ejecutando en los primeros 4 meses de atencion es la del año anterior, apartir del mes de mayo inicia la nueva minuta que fue concertada con las comuniadades al iniciar el programa.En mes de marzo y apartir de la emergencia se esta entregando la minuta establecido por ICBF		Formato de entrga de RRP en circustancias especiales. Informe finacierodel periodo reportado . Acta de supervisin de Bodega	100%
58	Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	se realizo la capacitacion sobre enfermedades trasmitida por alimentoa ETA		1, Registro fotograficos 2. reporte de llamadas que se encuentran en el link. Actas	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

59	Garantizar el cumplimiento a la "GUÍA TÉCNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LAS MODALIDADES DEL ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento.	la fundacion con su equipo de salud y nutricion desarrollan procesos de capacitacion al talento humano sobre AIEPI, red de apoyo a la lactancia materna.		1, Registro fotograficos 2. reporte de llamadas que se encuentran en el link. Actas	100%
60	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 Y OPERATIVA SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	la fundacion con su equipo de salud y nutricion implementa acciones con las entidades pertinentes para la atencion y recuperacion de niños y niñas con desnutricion aguda y riesgo como lo establece el manual tecnico operativo.		1. reporte del cuentame según tomas de medidas antopometricas	100%
61	Diseñar en el POAI con los resultados de la primera toma de datos antropométricos, las acciones colectivas de educación nutricional y en la ficha de caracterización o en el formato que el ICBF disponga entregar las actividades desarrolladas a nivel individual	se esta trabajando el POAI os resultados de la primera toma de datos antropométricos, las acciones colectivas de educación nutricional y en la ficha de caracterización o en el formato que el ICBF disponga entregar las actividades desarrolladas a nivel individual.		1.martriz de construccion del POAI 2- poaai elaborado.	100%
62	Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos - ETAS	NO se ha presentada esta situacion en el periodo reportado		1ofico de notificacion	100%

2.2.6.Obligaciones relacionadas con la Recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.

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
63	Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los AAVN (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 como informar los cambios de los datos del punto de entrega primario de la Regional o centro zonal en los primeros quince días del mes.	Se suministro a la regional, los datos del punto donde la fundacion va a recibir la bienestarina, asi como los dotas de la persona responsable del manejo del producto.		1. Soporte donde se informe al ICBF la ubicación de la bodega donde serán almacenados los AAVN.	100%
64	. Garantizar el adecuado uso del AAVN, en el suministro de la alimentación a los niños y niñas usuarios para la Modalidad de atención	la fundacion de acuerdo a su experiencia en la ejecucion de programas suscrito con el ICBF donde se maneja esta clase de alimentos se le da cumplimiento al 100% en la distribucion de acuerdo a las directrices del manual tecnico operativo		1. Planillas de registro de entrega 2. . Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	100%
65	Recibir el AAVN y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de garantizar su conservación	se almacena la bienestarina en condiciones adecuada, con el fin de garantizar su concervacion, para su distribucion en los diferentes punto de atencion.		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	100%
66	Informar al ICBF oportunamente sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los AAVN recibidos.	no se ha presentado ninguna dificultad	NO SE HA PRESENTADO para este periodo	1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida. 2. Oficio enviado al ICBF informando dificultades detectadas	100%
67	Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia.	la fundacion se responsabiliza del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia.		1. Entrega del registro establecido para el manejo de la Bienestarina	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

68	3.4.6. Entregar oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	se entrega oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios que harán uso de los mismos, para su concumo en cantidades establecida de acuerdo a la minuta patron.		1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	100%
69	3.4.7. Llevar control por escrito de la entrega de los AAVN a las UDS o usuarios, de conformidad con la cantidad de cupos programados y en los formatos definidos por el ICBF; estos soportes deben presentarse en medio magnético, mensualmente durante los diez primeros días siguientes al mes vencido al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	se registra de manera oportuna cada entrega a los beneficiarios en los formatos establecido por el ICBF.		1. Planillas de registro de entrega a beneficirios 2. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. .	100%
70	3.4.8. Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registre el movimiento de los AAVN, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución.	La Fundacion lleva el control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registre el movimiento de los AAVN, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución.	FORMATO DE CONTROL DE INVENTARIO DE BODEGA	1. Entrega del registro establecido para el manejo de la Bienestarina	100%
71	3.4.9. Asegurarse que las UDS almacenen los AAVN de conformidad con lo establecido en la cartilla Distribución, cuidado y uso de Alimentos de Alto Valor Nutricional, la cual hace parte integral del presente contrato.	el almacenamiento de AAVN en las unidad comunitaria de atencion se hace de acuerdo a las capacitaciones impartida de buenas practicas de manufactura.	NO SE ALMACENA EN LA UDS	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	100%
72	3.4.10. Solicitar a cada UDS un informe mensual sobre el movimiento del AAVN, donde se observen las cantidades recibidas, suministradas y el saldo; este informe se entregará preferiblemente en medio magnético por parte de la UDS al punto de entrega correspondiente y servirá de insumo para la elaboración del informe que el punto de entrega debe presentar al Centro Zonal; el hecho de que la UDS no presente el informe no exime al operador de realizar las verificaciones correspondientes para la elaboración de su informe de acuerdo con el numeral 2.4.7 de la presente cláusula.	la fundacion cuanta en cada UDS un informe mensual sobre el movimiento del AAVN, donde se observen las cantidades recibidas, suministradas y el saldo.		1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación 2 correo electronico reporte de saldos	100%
73	3.4.11. Transportar los AAVN a las Unidades Ejecutoras, en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	el transporte de los AAVN a cada UCA se realiza en cincidiciones adecuada garantizando la inocuidad del producto.		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	100%
74	3.4.12. 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.	la EAS acepta el apoyo y la asesoría técnica del ICBF cada vez que sea necesario para el mejoramiento continuo de los procesos. en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.		1. Actas de asistencia técnica	100%
75	3.4.13. Promover el control social para el adecuado uso de los AAVN. 3.4.14. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	No se han relaizado msas publicas en este periodo		1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas o reuniones (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	100%
76	3.4.14. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	NA		1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas o reuniones (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	100%
77	3.4.15. Utilizar los AAVN únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF.	La EAS cumple a cabalidad el objeto contratual para darle cumplimiento estricto, en la distribucion de AAVN en los punto de atencion.		1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	100%
78	3.4.16. Almacenar los AAVN de acuerdo con lo siguiente: i) Sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales. ii) Pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo. iii) Cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales. iv) Drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado. v) Cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades.	el almacenamiento de AAVN en las unidad comunitaria de atencion se hace de acuerdo a las capacitaciones impartida de buenas practicas de manufactura.		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	100%
79	3.4.17. Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los AAVN que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	el personal encargado de la EAS en los puntos de entrega estan capacitado para verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los AAVN que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse.		1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida.	100%
80	3.4.18. Informar dentro de los primeros 15 días de cada mes al ICBF, cuando una UDS y/o punto de entrega cuente con saldos de AAVN, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	la fundacion Informa dentro de los primeros 15 días de cada mes al ICBF, cuando una UDS y/o punto de entrega cuente con saldos de AAVN, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.		1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique)	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

81	3.4.19. Controlar y vigilar que los responsables de sus puntos de entrega: i) Realicen rotación adecuada del producto de forma que las primeras en entrar sean las primeras en salir. ii) Entreguen oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios de los mismos, para evitar su deterioro. iii) Diligencien oportunamente los formatos del ICBF: Entrega a Unidades Ejecutoras, Entrega a Usuarios y Control de Inventarios en los puntos de entrega, el operador garantizará que se registre mensualmente el movimiento de los AAVN (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). iv) Se abstengan de realizar entregas de producto a UDS y/o usuarios no participantes de la modalidad. v) Se abstengan de recibir los AAVN, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF. vi) Se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de los AAVN en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	la EAS hace seguimiento continuo al responsable de manejar los AAVN en forma adecuada en el movimiento de entrada y saliada teniendo en cuenta la llegada del producto a la fundacion.		1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.Formato control de Inventarios	100%
82	3.4.20. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado.	la fundacion atiende oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado.		1. Oficios de respuestas a requerimientos dentro de los térmidos legales	100%
83	3.4.21. Reportar al ICBF en los meses de abril y octubre los periodos de vacaciones (cuando apliquen) en los que los usuarios no asistirán a las UDS con el fin de ajustar la programación de entregas.	NA para esta modalidad		1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los de los períodos de vacaciones.	100%
84	3.4.22. Cancelar al ICBF el valor de los AAVN cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de AAVN.	NA		1. Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato.	100%
85	3.4.23. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN.	La EAS siempre esta presta atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN.		1. Actas de visitas de seguimiento.	100%
86	.4.24. Dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF.	tenemos siempre la disponibilidad para acatar las acciones preventivas para la solución de las novedades reportadas por el ICBF.		1. Plan de Mejoramiento formulado con su respectivo seguimiento	100%
87	3.4.25. Al finalizar el contrato, el operador deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los AAVN que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo	1. Acta de entrega de saldos de Bienestarina. (Al finalizar el contrato)	100%
2.2.7. Obligaciones relacionadas con el Componente de Proceso Pedagógico					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
88	3.5.1. Elaborar un proyecto pedagógico coherente con los fundamentos técnicos, políticos y de gestión de la estrategia de atención integral a la primera infancia y los referentes técnicos de educación inicial, que responda a la realidad sociocultural y a las particularidades de las niñas, los niños y sus familias o cuidadores.	Se construyo un proyecto pedagogico teniendo encuenta los fundamento tecnico, politico y de gestion de la estrategia de la primera infancia, teniendo encuenta las particularidades de cada UCA.		1.avances del proyecto pedagogico. 2. actas de construccion del proyecto pedagogico.	100%
89	3.5.2. Garantizar coherencia del proyecto pedagógico en las distintas estrategias del servicio según la propuesta de operación aprobada en Comité Técnico Operativo.	Nuestro proyecto pedagógico es coherente con las distintas estrategias del servicio según la propuesta de operación aprobada en Comité Técnico Operativo.		1. proyecto pedagogico.	100%
90	3.5.3. Planear, implementar y hacer seguimiento a las experiencias pedagógicas y de cuidado, llevadas a cabo con las niñas, niños y mujeres gestantes, orientadas a la promoción del desarrollo infantil, en coherencia con su proyecto pedagógico, los fundamentos técnicos, políticos y de gestión de la atención integral y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial.	se realiza el seguimiento de las experiencias pedagogicas, teneindo en ceunta orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial.		1.avances del proyecto pedagogico. 2. actas de seguimientos de actividades.	100%
91	3.5.4. Implementar acciones de cuidado con las niñas, niños y mujeres gestantes que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato.	La fundacion en las estrategia del servicio Implementa acciones de cuidado con las niñas, niños y mujeres gestantes que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato.		1. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios 2. Registro fotográfico de los encuentros 3. Archivo digital de las presentaciones realizadas 4. Plan de formación y cualificación del talento humano del POAI. Registro de llamadas	100%
92	3.5.5. Disponer de ambientes enriquecidos para el desarrollo de experiencias pedagógicas intencionadas.	Dentro del desarrollo de nuetsras actividades se dispone de ambientes enriquecidos para el desarrollo de experiencias pedagógicas intencionadas.		1. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios 2. Registro fotográfico de materiales utilizados en los encuentros 3. Archivo digital de las presentaciones realizadas	100%

93	3.5.6. Realizar seguimiento al desarrollo de cada niña y niño mediante la aplicación de la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil -Revisada (EVCDI-R) y socializar los resultados con las familias o cuidadores en los tiempos establecidos en el manual operativo y realizar el registro en la herramienta definida por el ICBF con la calidad y oportunidad requerida.	se aplica seguimiento al niño y/o niña via telefonica		1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Actas de socialización de resultados con las familias o cuidadores. 3 formato de seguimiento de llamadas.	100%
94	3.5.7. Desarrollar jornadas pedagógicas con el talento humano intercultural para fortalecer su trabajo.	de manera periodica se desasrrollan las jornadas pedagogicas para fortalecer continuamente el trabajo de todo nuestro equipo de trabajo.		1. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios 2. Registro fotográfico de los encuentros 3. Archivo digital de las presentaciones realizadas 4. Plan de formación y cualificación del talento humano del POAI	100%
95	3.5.8. Para el caso que la modalidad se implemente con comunidades indígenas, es necesario que el proyecto pedagógico se formule teniendo en cuenta las estrategias y acciones establecidas el artículo 42 del decreto 1953 de 2014, los planes de vida y planes de salvaguarda.	NA		1. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios 2. Registro fotográfico de los encuentros 3. Archivo digital de las presentaciones realizadas 4. Plan de formación y cualificación del talento humano del POAI	100%
96	3.5.9. Cumplir con todas las disposiciones específicas documentadas en el Manual Operativo de la modalidad y el Instrumento Único de Verificación de Condiciones de Calidad (Autoevaluación).	Se Cumple con todas las disposiciones específicas documentadas en el Manual Operativo de la modalidad y el Instrumento Único de Verificación de Condiciones de Calidad (Autoevaluación).		1- formato de autoevaluacion.	100%

2.2.8. Obligaciones relacionadas con el componente de Talento Humano.

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
97	3.6.1. Cumplir con los perfiles del talento humano que se requieren para la atención de las niñas, niños y mujeres gestantes con un enfoque diferencial.	se conformo el equipo de trabajo, teniendo en cuenta los perfiles y experiencias definidad en el manual tecnico operativo, de igual manera se realizo el proceso de induccion en los tiempo y horas definidas en el manual.		1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) **Nota: Si hay cambio de talento humano en el siguiente informe se deben presentar los documentos referidos anteriormente**	100%
98	3.6.2. Contratar el talento humano de acuerdo con los perfiles establecidos en el manual operativo de la modalidad, en los casos que no sea así, se debe contar con la aprobación de otros perfiles en comité técnico operativo.	Todo el talento humano contratado cumple al 100% con el perfil que establece el manual tecnico operativo.		1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) 4. Actas de comites técnico operativo de aprobación del talento humano. **Nota: Si hay cambio de talento humano en el siguiente informe se deben presentar los documentos referidos anteriormente**	100%
99	3.6.3. Implementar o gestionar y hacer seguimiento al plan de cualificación del talento humano de acuerdo con la oferta territorial-sectorial y lo establecido en la tabla sobre cualificación del talento humano.	Se desarrolla de manera permanente el plan de cualificacion del talento humano para contar con un equipó de trabajo que cuente con las capacitaciones pertinente para desarrollar las funciones establecida en el manual tecnico operativo.		1 . Acta de capacitacion, evidencia	100%
100	3.6.4. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y procesos de fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre. Para el cumplimiento de esta obligación, la EAS se acogerá a las instrucciones y guías que imparta la Dirección Regional del ICBF sobre los respectivos procesos.	Se permite al personal contratado asistir los procesos de formación, cualificación, capacitación y procesos de fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre.		1. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso.	100%
101	3.6.5. Garantizar la cualificación a todo el talento humano que preste sus servicios en el marco del presente contrato de conformidad con las instrucciones y guías que imparta el ICBF.	Se desarrolla de manera permanente el plan de cualificacion del talento humano para contar con un equipó de trabajo que cuente con las capacitaciones pertinente para desarrollar las funciones establecida en el manual tecnico operativo.		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. Informe tecnico del mes reportado	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

102	3.6.6. Documentar e implementar un proceso de selección, inducción, bienestar y evaluación del desempeño del talento humano intercultural, de acuerdo con el perfil, el cargo a desempeñar, las formas de operación y las particularidades culturales y étnicas de la población.	se tiene documentado el proceso de selección, inducción, bienestar y evaluación del desempeño del talento humano intercultural, de acuerdo con el perfil, el cargo a desempeñar, las formas de operación.		1. Política de selección y contratación 2. Política de desvinculación del talento humano 3. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación	100%
103	3.6.7. Cumplir con todas las disposiciones específicas documentadas en el Manual Operativo de la modalidad y el Instrumento Único de Verificación de Condiciones de Calidad (Autoevaluación).	Se Cumple con todas las disposiciones específicas documentadas en el Manual Operativo de la modalidad y el Instrumento Único de Verificación de Condiciones de Calidad (Autoevaluación).		1. Registro Mensual de Asistencia 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	100%
104	3.6.8. 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.	La fundacion hace 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.		1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	100%

2.2.9. Obligaciones relacionadas con el componente de Ambientes Educativos y Protectores

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
104	3.7.1. Gestionar y disponer espacios y/o infraestructuras ubicados fuera de zonas de riesgo no mitigable por causas naturales o humanas de acuerdo con la normatividad técnica vigente.	Se gestiono ante la secretaria de planeacion el certficado de ubicación en fuera de zona de riesgo.		1. Actas de visita de habilitación de infraestructura 2. Oficios de gestión para adecuación de espacios 3. Soportes de la inversión de recursos destinados al mantenimiento de los espacios (debe ser entregado de manera digital)	100%
105	3.7.2. Disponer de espacios seguros y accesibles que permitan la autonomía y la movilidad de todas las personas de acuerdo a la normatividad vigente.	Se gestiono ante la secretaria de planeacion el certficado de ubicación en fuera de zona de riesgo.	LOS ESPACIOS CONCERTADO POR LA COMUNIDAD SON UTILIZADO EN SU MAYORIA PARA LA ENTREGA DE RPP	1. Actas de visita de habilitación de infraestructura 2. Oficios de gestión para adecuación de espacios 3. Soportes de la inversión de recursos destinados al mantenimiento de los espacios (debe ser entregado de manera digital)	100%
106	3.7.3. Prestar el servicio en espacios físicos autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de la UCA debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato	Se prestar el servicio en espacios físicos autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de la UCA debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato	LOS ESPACIOS CONCERTADO POR LA COMUNIDAD SON UTILIZADO EN SU MAYORIA PARA LA ENTREGA DE RPP	1. Acta del ICBF de la habilitación de Infraestructura 2. Solicitud de cambio de infraestructura y autorización de ICBF. 3. Autorización de ICBF para prestar servicio en la nueva infraestructura. 4. Acta de comite tecnico operativo donde se autorice traslado de UCA	100%
107	3.7.4. Dispone de agua potable, energía eléctrica, manejo de aguas residuales, sistema de recolección de residuos sólidos y algún medio de comunicación de acuerdo con la oferta de servicios públicos, sistemas o dispositivos existentes en la entidad territorial o gestionados por la EAS de acuerdo con el contexto territorial, las indicaciones establecidas en el Manual Técnico y aprobado por el Comité Técnico Operativo.	todos los servicio publico, estan en funcionamiento en todas UCA, el sistema de recolección de residuos sólidos y algún medio de comunicación de acuerdo con la oferta de servicios públicos, sistemas o dispositivos existentes en la entidad territoria		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	100%
108	3.7.5. Cumplir con las condiciones de los espacios físicos donde se desarrollan los encuentros educativos grupales establecidos en el manual operativo.	Se prestar el servicio en espacios físicos autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de la UCA debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato		1. Actas de visita de habilitación de infraestructura 2. Oficios de gestión para adecuación de espacios 3. Soportes de la inversión de recursos destinados al mantenimiento de los espacios	100%
109	3.7.6. Documentar e implementar un plan para la gestión de riesgos de accidentes o situaciones que afecten la vida o integridad de usuarios, y un plan de gestión de riesgos de desastres, de conformidad con el Instrumento Único de Verificación de Condiciones de Calidad, para cada uno de los espacios físicos donde se desarrolla el encuentro educativo grupal.	Se documenta y se implementa un plan para la gestión de riesgos de accidentes o situaciones que afecten la vida o integridad de usuarios,		1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evacuación *Plan de mejoramiento de infraestructura	100%
110	3.7.7. Registrar y hacer seguimiento de las novedades, accidentes, cambios en los estados de salud, cambios en los estados físicos-emocionales, razones de inasistencia y/o llegadas tarde, incapacidades de las niñas, niños y mujeres gestantes, de lo que quedará constancia en el registro de novedades.	se lleva un registro de novedades actualizado con todo los acontesimientos que pasan dentro unidad comunitaria de atencion.		1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evacuación *Plan de mejoramiento de infraestructura 2. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 3. Relación mensual y acumulada de los beneficarios reportados como atendidos en más de un servicio. Registro de novedades . F4	100%
110	3.7.8. Garantizar que las niñas y los niños usuarios de la UCA cuenten con una póliza de seguro contra accidentes. La forma de aseguramiento será global innominada, es decir, que asegura un grupo de usuarios por unidad de atención cuya identidad se actualiza periódicamente. Así mismo, se buscará que la póliza permita la afiliación de usuarios sin documento.	tenemos asegurado el 100% de los niños, niñas y mujeres gestante que son beneficiarios del programa.	la poliza se compro teniendo en cuenta que le cubra accidente en casa.	1. Soporte en cada UCA de la póliza donde se evidencie la totalidad de los niños y niñas con aseguramiento en caso de accidentes. Informe finaciero	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

111	3.7.9. Disponer de muebles, elementos y material didáctico que responda a la planeación pedagógica para las necesidades de desarrollo integral de la población atendida y el contexto sociocultural, que cumplan con condiciones de seguridad y salubridad y que sean suficientes de acuerdo con el grupo de atención, así como para el desarrollo de las actividades administrativas.	se cuenta con la dotacion suministrada por los operadores que el ICBF, le entrego un recurso para doctar a los punto de dotacion, las uidades cumunitarias de atencion cumplen con unas condiciones de seguridad y salubridad y que sean suficientes de acuerdo con el grupo de atención.		1. Acta de recibo de bienes muebles 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 4. Acta de Comité Técnico donde se aprueban las compras de dotación (en el caso de que estas compras se realicen a traves de reinversión de recursos)	100%
112	3.7.10. Gestionar con recursos de contrapartida (cuando haya lugar) y con el aporte de las comunidades usuarias, establecido en la concertación, la adecuación de las infraestructuras o espacios físicos, previo al inicio de la atención y desarrollar un plan de mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio.	NA	NA POR LA CONTIGENCIA	1. Oficios de gestión para adecuación de espacios 2. Soportes de la inversión de recursos destinados al mantenimiento de los espacios (debe ser entregado de manera digital)	100%
113	3.7.11. Prestar el servicio en la infraestructura (espacio físico) autorizada por el ICBF para el inicio de la atención. Dotación	el espacio donde se presta el servicio es el que se presento al ICBF a principio de operación.En la modalidad el espacio para la atención es concertado con la comunidad.		1. Acta del ICBF de la habilitación de Infraestructura 2. Solicitud de cambio de infraestructura y autorización de ICBF. 3. Autorización de ICBF para prestar servicio en la nueva infraestructura. 4. Acta de comite tecnico operativo donde se autorice traslado de UCA . Actas de concertaciones	100%
114	3.7.12 Suscribir y entregar a la supervisión del contrato acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y de los adquiridos con la respectiva relación de inventarios en el instrumento que defina para ello el ICBF, al inicio y durante la ejecución del contrato.	la fundacion entrego a la supervisora del contrato acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y de los adquiridos con la respectiva relación de inventarios en el instrumento que defina para ello el ICBF, al inicio y durante la ejecución del contrato.		1. Acta de recibo de bienes muebles 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 4. Acta de Comité Técnico donde se aprueban las compras de dotación (en el caso de que estas compras se realicen a traves de reinversión de recursos)	100%
115	3.7.13. Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen.	la EAS Informa de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen.		1. Acta de recibo de bienes muebles 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 4. Acta de Comité Técnico donde se aprueban las compras de dotación (en el caso de que estas compras se realicen a traves de reinversión de recursos) 5. Listas de distribución por UCA de los bienes muebles, en el formato del ICBF 6. Acta de entrega de bienes muebles en cada UCA	100%
116	3.7.14. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	Toda la dotaccion se utiliza en la prestacion del servicio, durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.		1. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

117	3.7.15. Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.	la funcacion realiza buen uso de los bienes muebles devolutivo, y mantiene en funcionamiento activo de dichos elementos		1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 4. Protocolos de limpieza y mantemiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	100%
118	3.7.16. Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	la EAS tiene un seguimientos permanente en el cuidado de los bienes entregado por el ICBF y adquiridos durante la ejecucion del contrato.		1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 4. Protocolos de limpieza y mantemiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	100%
119	3.7.17. Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	no aplica para la modalidad espacios son concertado con la comunidad , o arrendadaos		1. Copia de las facturas de mantenimientos realizados 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Protocolos de limpieza y mantemiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	100%
120	3.7.18. Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al ICBF una vez vencido el plazo de ejecución. Esta obligación es para bienes adquiridos con recursos del ICBF.	La funadcion tiene claro la que se debe Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al ICBF una vez vencido el plazo de ejecución. Esta obligación es para bienes adquiridos con recursos del ICBF.		1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles. especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. En esta acta se debe consignar un listado comparativo del inventario inicial y el inventario final.	100%
121	3.7.19. Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	la EAS tiene la responsabiliada de Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato.		1. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la tenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantea reponer los mismos.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

122	3.7.20. 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 programa, en los casos que aplique.	la EAS tiene la responsabiliada de llevar la contabiliadad los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato.		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)	100%
123	3.7.21. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	no se ha presetando esta situacion en el periodo reportado		1. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la tenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantea reponer los mismos.	100%
124	3.7.22. Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF, el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes al inventario del Instituto, conforme al procedimiento e instrucciones que establezca el ICBF.	la fundacion tiene el compromiso laboral de Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF, el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes al inventario del Instituto, conforme al procedimiento e instrucciones que establezca el ICBF.La entidad viene en continuidad en la atención de las comunidades. A las cuales se les adquirió dotación al finalizar la prestación del servicio en la vigencia 2017		1. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 2. Registro fotográfico de los bines muebles anexo al acta de entrega. 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	100%
125	3.7.23. Entregar mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio de Bienestar Familiar. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en los lineamientos técnicos respectivos dados por el ICBF.	la fundacion entregara mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF, según inventario inicial.		1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles. especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. En esta acta se debe consignar un listado comparativo del inventario inicial y el inventario final.	100%
126	3.7.24. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad de la EAS y puestos a disposición de las UDS, incluidos en el plan de trabajo.	la EAS los elementos de su propiedad los tiener elacionado en acta, al inicio como al final del contrato.		1. Inventario de los elementos adquiridos por la EAS y puestos a disposición del servicio. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina).	100%
127	3.7.25. Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Regional cuando aplique.	la fundacion en los caso de cambio o cierre de UDS, la dotacion propiedad del ICBF son transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega.		1. Inventario de los elementos a devolver o transferir durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver o transferir.	100%
128	3.7.26. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a la G10.PP Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral, que hace parte integral del presente contrato, en su versión vigente o el documento que la sustituya para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada unidad de servicio y las correspondientes facturas.	la fundacion utiliza la guia orientadora de compra para optener los elementos de dotacion para cada unidad de servicio, con su respectiva cotizaciones, de acuerdo a lo que establece la guia de compra. Y se presenta al comité operativo los soprte pertinente.		1. Acta de recibo de bienes muebles 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 4. Acta de Comité Técnico donde se aprueban las compras de dotación (en el caso de que estas compras se realicen a traves de reinversión de recursos)	100%

129	3.7.27. Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifique los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben	se entrego al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifique los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben.La entidad viene en continuidad en la atención de las comunidades. A las cuales se les adquirió dotación al finalizar la prestación del servicio en la vigencia 2017	son unidades nuevas no cuentan con dotacion, a la espera que el icbf autorice los recursos para su compra.	1. Acta de recibo de bienes muebles 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 4. Listas de verificación de bienes entregados en cada UCA en el formato dispuesto por el ICBF para tal fin	100%
130	3.7.28. Cumplir con todas las disposiciones específicas documentadas en el Manual Operativo de la Modalidad y el Instrumento Único de Verificación de Condiciones de Calidad (Autoevaluación).	Se Cumple con todas las disposiciones específicas documentadas en el Manual Operativo de la modalidad y el Instrumento Único de Verificación de Condiciones de Calidad (Autoevaluación).		1- formato de autoevaluacion.	100%
131	2.7.29. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable 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 SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	la EAS Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales. será responsable 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.		1. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	100%

2.2.10. Obligaciones relacionadas con el componente Administrativo y de Gestión.

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
132	3.8.1. Vincular al talento humano bajo una modalidad de contratación legal vigente, que cumpla con las formalidades plenas según lo estipulado por la ley laboral y civil	Se vincula a todo el talento humano contratado bajo la contratacion de prestacion de servicio.		1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) 4. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.esta clausa se evidencia en el informe finaciero	100%
133	3.8.2. Documentar e implementar, de acuerdo con las orientaciones del manual operativo, la gestión documental de la información sobre las niñas, niños y mujeres gestantes, sus familias o cuidadores, el talento humano y la gestión administrativa y financiera.	la fundacion documenta e implementa, de acuerdo con las orientaciones del manual operativo, la gestión documental de la información sobre las niñas, niños y mujeres gestantes, sus familias o cuidadores, el talento humano y la gestión administrativa y financiera.		1. Plan de gestión documental (puede estar contenido en el componente Administrativo del POAI) 2. Carpeta marcada con el nombre y apellido y con sus documentos legajados organizados cronológicamente de acuerdo con lo establecido en el manual operativo (Tabla de relación de documentos)	100%
134	3.8.3. Registrar y actualizar la información de las niñas, niños y mujeres gestantes, sus familias, cuidadores y el talento humano a través de los mecanismos y tiempos que defina el ICBF.	la EAS Registra y actualiza la información de las niñas, niños y mujeres gestantes, sus familias, cuidadores y el talento humano a través de los mecanismos y tiempos que defina el ICBF.		1.directorio actualizado de todas las niñas, niños y mujeres gestantes en medio físico con la siguiente información: a) Nombre y apellido del niño, niña o mujer gestante. b) Nombre del padre, madre y/o adulto cuidador/a. c) Dirección de la vivienda si aplica. d) Teléfono fijo o celular. e) Datos de contacto alterno. .4 Registro de informacion en el aplicativo cuentame	100%
135	3.8.4. Contar con la información de los padres, las madres o los adultos responsables de las niñas y los niños en un directorio completo y actualizado.	tenemos la información de los padres, las madres o los adultos responsables de las niñas y los niños en un directorio completo y actualizado.		1.directorio actualizado de todas las niñas, niños y mujeres gestantes en medio físico con la siguiente información: a) Nombre y apellido del niño, niña o mujer gestante. b) Nombre del padre, madre y/o adulto cuidador/a. c) Dirección de la vivienda si aplica. d) Teléfono fijo o celular. e) Datos de contacto alterno. 4. Protocolos de limpieza y mantemiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	100%

136	3.8.5. Demostrar que selecciona y evalúa sus proveedores de bienes y servicios, relacionados directamente con la prestación contratado, en el marco de las normas legales vigentes y especificaciones técnicas aplicables.	la fundacion siempre ha contado con un seguimiento permanente de sus proveedores de bienes y servicios, relacionados directamente con la prestación contratado, en el marco de las normas legales vigentes y especificaciones técnicas aplicables.		1. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono. 2. Soporte de la evlauación de los proveedores (esta obligacion se evidencia en el inorme finacero)	100%
137	3.8.6. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este	la EAS responde de los requerimientos en los en los tiempos establecidos de acuerdo al reporte de la visita o el caso reportado.	no se ha presentado en el periodo reportado requerimientos	1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas.	100%
138	3.8.7. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	la fundacion tiene un sistema de trabajo en la recepcion de documentos, quejas, peticiones y sugerencia para dar respuesta de manera oportuna.	en es mes se realiza las respuestas a las sugerencias, hecha por los beneficiarios por medio de heramientas virtuales.	1. Soportes que de cuenta de la socialización del servicio a las familias usuarias (listas de asistencia, soporte fotográfico, acta de reunión e invitaciones) 2. Acta de conformación del comité de padres 3. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 4. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana. Reporte de llamadas	100%
139	3.8.8. Definir, documentar e implementar procesos de evaluación de gestión, de resultados y de satisfacción del servicio de la modalidad y, a partir de ello, implementar las acciones de mejora correspondientes.	Contamos con un protocolo de quejas y reclamos que nos permite evaluar los resultado de nuestro trabajo, midiendo la sastifacion de nuetros usuarios.		1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo) 4. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación del servicio, este se debe realizar mínimo a un 20% de los acudientes de los usuarios del servicio.	100%
140	3.8.9. Cumplir con todas las disposiciones específicas documentadas en el Manual Operativo de la modalidad y el Instrumento Único de Verificación de Condiciones de Calidad (Autoevaluación). Registro y presentación de información.	Se Cumple con todas las disposiciones específicas documentadas en el Manual Operativo de la modalidad y el Instrumento Único de Verificación de Condiciones de Calidad (Autoevaluación).		1- formato de autoevaluacion.	100%
141	3.8.10. Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera la solicitud de registro y actualización de la información en el sistema cuéntame, de los datos del Representante Legal, Entidad Administradora de Servicio, la dirección exacta de acuerdo a un recibo de servicios públicos y el teléfono exacto de la sede principal de la EAS.	El procediemiento de actualizacion de datos datos del Representante Legal, Entidad Administradora de Servicio, en el sistema de informacion cuentame se realizo al principio de la ejecucion del contrato.		1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	100%
142	3.8.11. Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera la solicitud de registro y actualización de la información en el sistema Cuéntame, de los datos del contrato, servicio contratado y valores de acuerdo a la documentación física.	El procediemiento de actualizacion, en el sistema de informacion cuentame se realiza cada vez que la ejecucion lo requiera en los tiempo establecido.		1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	100%
143	3.8.12. Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera la solicitud de registro y actualización de la información en el sistema Cuéntame, del 100% de las UDS en operación manteniendo el código del sistema de información Cuéntame en los términos que el ICBF defina. La actualización de la información de las UCA deberá incluir: el nombre de la Unidad Comunitaria de Atención, la dirección de acuerdo a un recibo de servicio público, los datos del responsable de la unidad de servicio, la dotación de materiales culturales entregados en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia y las coordenadas que permitan la georreferenciación de la UCA, garantizando los recursos e instrumentos necesarios para el registro y actualización permanente de la UCA.	El procediemiento de actualizacion, en el sistema de informacion cuentame se realiza cada vez que la ejecucion lo requiera, 100% de las UDS en operación manteniendo el código del sistema de información Cuéntame en los términos que el ICBF defina.		1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficarios reportados como atendidos en más de un servicio.	100%
144	3.8.13. Solicitar al ICBF el registro y actualización de las coordenadas geográficas del 100% de las UCA en el sistema de información (Cuéntame) correspondiente punto georreferenciado expresado en Latitud N (Norte) S (Sur) y Longitud W (Oeste), y de acuerdo a los documentos y las orientaciones impartidas por el ICBF.	se solicitar al ICBF el registro y actualización de las coordenadas geográficas del 100% de las UCA en el sistema de información (Cuéntame) correspondiente punto georreferenciado expresado en Latitud N (Norte) S (Sur) y Longitud W (Oeste), y de acuerdo a los documentos y las orientaciones impartidas por el ICBF.		1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

145	3.8.14. Realizar el registro y actualización permanente en el sistema Cuéntame, con la veracidad y los criterios de calidad del 100% de la información de beneficiarios y sus familias, con la periodicidad establecida según la atención y los desembolsos del presente contrato.	tenemos el 100% de toda la informacion en el sistema cuentame hasta corte		1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	100%
146	3.8.15. Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de acuerdo a las políticas de primera infancia de los beneficiarios y el registro de novedades, incluyendo la ficha de caracterización, la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil cuando aplique según indicaciones del ICBF, la pertenencia étnica y la discapacidad, en las herramientas digitales que el ICBF disponga.	tenemos el 100% de toda la informacion en el sistema cuentame hasta corte		1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato	100%
147	3.8.16. Satisfacer a cabalidad y en las condiciones e instrumentos que defina el ICBF, los requerimientos de información asociados a la atención en primera infancia, para su respectivo reporte a las entidades competentes del seguimiento a la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia, especialmente lo referido a la calidad, veracidad, oportunidad y completitud de la información solicitada.	tenemos el 100% de toda la informacion en el sistema cuentame hasta corte		1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	100%
148	3.8.17. Realizar el registro y actualización permanente de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	tenemos el 100% de toda la informacion en el sistema cuentame hasta corte		1. Reporte con calidad del 100% de la formación al talento humano, generado por sistema de información.	100%
149	3.8.18. Realizar el registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano contratado con perfil requerido para la atención de los beneficiarios según los manuales operativos de cada modalidad, en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación, cualificación e inducción con calidad, veracidad y oportunidad.	El procediemiento de actualizacion de datos de la totalidad del talento humano contratado, en el sistema de informacion cuentame.		1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Hojas de vida del personal adscrito al servicio si este cambia.	100%
150	3.8.19. Realizar la desvinculación en el sistema de información de los beneficiarios, unidades de servicio y talento humano de forma oportuna 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 el beneficiario 5 días posterior al requerimiento, pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información y generar el proceso de descuento.	la EAS desvincula a los beneficiarios, unidades de servicio y talento humano de forma oportuna y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio.		1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios, UDS y talento humano	100%
151	3.8.20. Reportar al ICBF a través de la línea de soporte, al presentarse el fallecimiento de un usuario del servicio para que se realice el correspondiente registro.	no se a presetando fallecimineto e beneficiario en este periodo	no se a presetando fallecimineto e beneficiario en este periodo	1. Reporte del siniestro y envío del acta de defunción	100%
152	3.8.21. Reportar oportunamente y de manera oficial al ICBF la habilitación o inactivación de los usuarios que harán uso del sistema de información, para lo cual la Entidad contratista deberá garantizar la idoneidad y el cumplimiento de la normativa y políticas del Gobierno Nacional en materia de gestión de las tecnologías de la información. Para estos efectos la EAS deberá enviar documento firmado por el representante legal o delegado facultado para el efecto, fotocopia de los documentos de identidad del talento humano autorizado para el registro y actualización de la información.	La EAS reporta oportunamente y de manera oficial al ICBF la habilitación o inactivación de los usuarios que harán uso del sistema de información, para lo cual la Entidad contratista deberá garantizar la idoneidad y el cumplimiento de la normativa y políticas del Gobierno Nacional en materia de gestión de las tecnologías de la información. Para estos efectos la EAS deberá enviar documento firmado por el representante legal o delegado facultado para el efecto, fotocopia de los documentos de identidad del talento humano autorizado para el registro y actualización de la información.		1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la habilitación o inactivación de los usuarios que hacen uso del sistema de información	100%
153	3.8.22. Garantizar la capacitación y gestión del conocimiento relacionado con el sistema de información del ICBF, de los usuarios que registran la información, cada vez que se requiera.	la fundacion garantiza la capacitación y gestión del conocimiento relacionado con el sistema de información del ICBF, de los usuarios que registran la información, cada vez que se requiera.		1. Plan de formación a padres de familia o cuidadores. 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico	100%
154	3.8.23. Garantizar la coherencia entre la información reportada en los RAM (Registro de atención mensual), como uno de los documentos que soporta los desembolsos del contrato, y la registrada en el sistema de información definido por el ICBF, de forma que el RAM y el sistema de información guarde total relación con la asistencia efectiva de los beneficiarios a la UCA. La alteración del RAM acarreará las consecuencias legales, contractuales y administrativas correspondientes.	Mes a mes se realiza los registro de atencion mensual teniendo en cuenta la informacion de los beneficiarios resgistrado en el sistema de informacion cuentame.		1. Reporte de actas de entrega de RPP, base de datos actualizada en el sistema de informacion Cuentame.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
155	3.8.24. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los registros de asistencia mensual de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado. Esta información deberá ser reportada en el sistema y a partir de momento que el ICBF disponga. Para la ejecución de las actividades antes descritas, la EAS deberá cumplir las condiciones de calidad establecidas por el ICBF en el Manual Sistema de Información -Cuentame, en los Anexos Técnico de Calidad del Registro de UDS y el Anexos Técnico de Calidad del Registro de beneficiarios.	La fundacion Presenta al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los registros de asistencia mensual de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado. Esta información deberá ser reportada en el sistema y a partir de momento que el ICBF disponga. Para la ejecución de las actividades antes descritas, la EAS deberá cumplir las condiciones de calidad establecidas por el ICBF en el Manual Sistema de Información -Cuentame, en los Anexos Técnico de Calidad del Registro de UDS y el Anexos Técnico de Calidad del Registro de beneficiarios.		1. Registro Mensual de Asistencia 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. Formato de entrega de RPP circunstancia especiales (Informe finaciero)	100%
156	3.8.25. Garantizar que la información registrada en el sistema de información sea veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable cumpliendo con los mínimos de calidad requeridos por el ICBF.	contamos con un personal calificado en el manejo de la infomacion cuentame, que nos da garantia que la informacion que se suministra en el cuentame es veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable.		1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	100%
157	3.8.26. Diligenciar y firmar el formato de “Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información”, en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información, PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el sistema de información la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, la entidad administradora de servicio deberá aportar la justificación que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones ajenas a la entidad administradora del servicio, no sea posible registrar en el sistema de información, la formación de los padres o cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación, la EAS deberá allegar un informe que dé cuenta de las actividades de seguimiento y acompañamiento que se implementaron para incentivar su participación. PARÁGRAFO TERCERO: Cuando por razones asociadas al sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato.	La EAS firmo el formato de confidencialidad y no divulgacion de la informacion, y hace honor al compromiso del objetivo del documento.		1. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	100%
158	Administración de Recursos. 3.8.27. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando, cuando aplique, el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de la misma. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida 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.	En el mes de febrero se presento el presupuesto para su aprobacion en el primer comite tecnico operativo.		1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dió sobre el presupuesto. 2. Actas de Comité Técnico donde se aprueben ajustes a los presupuestos, con el respectivo soporte. (Si se realizan cambios al presupuesto inicial)	100%
159	3.8.28. Presentar ante el Comité Técnico Operativo del contrato la propuesta técnica y financiera de redistribución de los ahorros que se generen en la ejecución, o de reinversión de recursos derivados de inejecuciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual Operativo de la modalidad. Una vez avalada la redistribución, la EAS deberá ajustar el presupuesto del contrato de acuerdo con lo aprobado. Toda reinversión y redistribución, debe ser proyectada siempre hacia adelante, aprobada por el Comité Técnico Operativo del contrato antes de su ejecución y responder al mejoramiento de la calidad de la prestación del servicio	En el mes de febrero se presento el presupuesto con su redistribucion de los ahorros para su aprobacion en el primer comite tecnico operativo.		1. Acta Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte de la propuesta técnica y financiera de redistribución de los ahorros. 2. Actas de Comité Técnico donde se aprueben ajustes a los presupuestos, con el respectivo soporte. (Si se realizan cambios al presupuesto inicial)	100%
160	3.8.29. 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 radicados mes a mes.	La EAS mantiene un control presupuestal en la ejecucion teniendo encuenta los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, esta se debe anexar sólo al primer informe) 4. Certificación de libro fiscal al día (si la EAS cuenta con el mismo)	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

161	3.8.30. 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.	La fundacion, los recursos son ejecutado exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	100%
162	3.8.31. 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 las cuotas de participación.	no se ha presentado ningun cobro no autorizado.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	100%
163	3.8.32. Disponer de una cuenta bancaria para 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 o corriente de 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 certificarla por el Banco con saldo cero.	la fundacion tiene una sola cuenta para el manejo exclusivo de los recursos aportados con el ICBF		1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato. (Esta se debe anexar sólo al primer informe) 2. Conciliaciones bancarias 3. Formato diligenciado y firmado de autorización paga abono directo en la cuenta certificada. (Este se debe anexar sólo al primer informe)	100%
164	3.8.33. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por cuotas de participación cuando aplique.	Cada periodo vencido se presenta la relacion de la cofinanciacion que la EAS en su propuesta inicial manifsto al ICBF para la ejcucion del presente contrato.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias 3. Copia del Extracto de la cuenta donde se manejan las tasas compensatorias (En el caso de contar con una cuenta para la consignación de las tasas compensatorias) 4. Registro de ingresos por tasas compensatorias (se debe realizar un consolidado de los ingresos por este concepto donde se detalle nombre del usuario, documento de identificación, mes(es) a cancelar, monto total del recurso, total de los recursos ingresados por el concepto mencionado.	100%
165	3.8.34. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por cuotas de participación cuando aplique.	Cada periodo vencido se presenta la relacion de la cofinanciacion que la EAS en su propuesta inicial manifsto al ICBF para la ejcucion del presente contrato.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias 3. Copia del Extracto de la cuenta donde se manejan las tasas compensatorias (En el caso de contar con una cuenta para la consignación de las tasas compensatorias)	100%
166	3.8.35. 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 del contrato.	las cuentas corriente no tienen rendimientos financieros		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.	100%
167	3.8.36. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	Todo el talento humano contratado cumple al 100% con el pago de prestaciones sociales.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	100%
168	3.8.37. 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, 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 informara en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado	NA		1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Acta de Comité Técnico Operativo donde se apruebe un mecanismo de pago distinto a la transferencia bancaria, en esta acta se deben especificar las razones por las cuales se requiere un mecanismo distinto.	100%
169	3.8.38. 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.	A los proveedores se le paga de manera oportuna en cada periodo.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de pago a proveedores, las facturas cumplen con los requisitos que establece la legislación comercial colombiana	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
170	3.8.39. Presentar informe financiero mensualmente ante al supervisor, los primeros cinco 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, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; e informe mensual de movimientos bancarios y extracto bancario	Los informe financieros son entregados en ocaciones fuera de fecha por que los extracto bancarios se generan en veces despues de los primeros cinco dias de cada mes.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Planillas de pago de nómina 3. Certificado de cumplimiento de pago de seguridad social y parafiscales. 4. Certificación de pago a proveedores, las facturas cumplen con los requisitos que establece la legislación comercial colombiana 5. Certificaciones bancarias.	100%
171	3.8.40. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa quince días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	los informes tecnicos son presentados dentro de las fechas establecidas.		2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	100%
172	3.8.41. Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial y tributaria colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información para que el documento sea válido. Estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato.	las facturas presentadas en el informe financieros son legales de acuerdo a las exigencias establecidas por la legislacion comercial.		1. Entrega de facturas de las compras que sean solicitadas por el supervisor del contrato 2. Entrega de las facturas de compra de alimentos (es obligatoria la entrega de las mismas)	100%
173	3.8.42. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago	La EAS Adquirio al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago	INFORME FINANCIERO DEL MES RESPORTADO.	1. Soporte en cada UCA de la póliza de seguro en caso de accidentes, donde se evidencie el aseguramiento de la totalidad de los nños y niñas.	100%
174	3.8.43. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor del ICBF en razón a la ejecución del contrato. La consignación a que hace referencia esta obligación debe realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	Esta actividad de reintegro no se a presentado dentro de este mes.		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.	100%
175	3.8.44. 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 asunto o acto político. 3.8.45. 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: 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.	no se ha presentado dicha situacion		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	100%
176	3.8.46. Reintegrar recursos destinados a la prestación del servicio por cualquier causa atribuible a la EAS, ocurra pérdida de recursos	no se ha presentado dicha situacion		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.	100%
177	3.8.47. 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, de conformidad con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.	NA		1. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales	100%
178	3.8.48. 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 realizarán las respectivas liberaciones de acuerdo con el cronograma establecido por la Dirección de Primera Infancia.	NA		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.	100%
2.2.11. Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

179	La EAS deberá cumplir de acuerdo con el respectivo manual operativo las siguientes obligaciones: Eje de calidad. 3.9.1. Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato 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 según la forma de operación concertada y definida en el Comité Técnico Operativo.	se conformo el equipo de trabajo, teniendo en cuenta los perfiles y experiencias definidad en el manual tecnico operativo, de igual manera se realizo el proceso de induccion en los tiempo y horas definidas en el manual.		1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) 4. Actas de Comité Técnico donde se revisa el caso de las personas que deben ser desvinculada y se aprueba la desvinculación.	100%
180	3.9.2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del 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.	dentro de la induccion del personal se le da aconocer la mision, vision, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE, y los diferentes documentos y formatos a utilizar en la ejecucion del programa.		1. Acta de induccion 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización informe del mes marzo	100%
181	3.9.3. Determinar un mecanismo para conocer la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio, a través de un instrumento establecido por el mismo operador para tal fin.	Contamos con un protocolo de quejas y reclamos que nos permite evaluar los resultado de nuestro trabajo, midiendo la sastifacion de nuetros usuarios.		1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo) 4. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación del servicio, este se debe realizar mínimo a un 20% de los acudientes de los usuarios del servicio.	100%
182	3.9.4. 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 demuestren la mejora en la prestación de servicio.	De acuerodo a la necesidad de contar con un plan de mejora continua, La fundacion establece politicas de mejora en situaciones que atenten con el normal funcionamiento del programa.		1. Política de innovación y mejora continua	100%
183	3.9.5. Demostrar que selecciona y evalúa sus proveedores de bienes y servicios, relacionados directamente con la prestación del servicio contratado, haciendo cumplir las normas legales vigentes, así como las normas y especificaciones técnicas según corresponda.	Los proveedores se selecciona por la capacidad de servicio y legalidad que tenga en la prestacion del servicio.		1. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono.	100%
184	3.9.6. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual. Eje de Seguridad de la Información.	Contamos con un protocolo de quejas y reclamos que nos permite evaluar los resultado de nuestro trabajo, midiendo la sastifacion de nuetros usuarios.		1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo) 4. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación del servicio, este se debe realizar mínimo a un 20% de los acudientes de los usuarios del servicio.	100%
185	3.9.7. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	se realizan las actas de compromiso de confidencialidad de la informacion y no dibulgacion de la informacion por parte del todo el talento humano.		1. Plan de gestión documental (puede estar contenido en el componente Administrativo del POAI) 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	100%
186	3.9.8. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	al momento de firmar el contrato se firma el documento que da fe de la reserva de la informacion en el periodo de ejecucion del contrato.		1. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	100%
187	3.9.9. Informar al supervisor, 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.	No se ha presentado esta situacion.		1. Reporte de incidente de seguridad de la información.	100%

188	3.9.10. Realizar la devolución de los elementos entregados por el ICBF para la ejecución del contrato, así como la información y elementos adquiridos y generados durante el plazo de ejecución.	la EAS es estrictamente cumplidor de lo establecido en el manual operativo, en el tema de custodia y devolucion elementos adquiridos y generados durante el plazo de ejecución. No aplica para el periodo reportado	no aplica para este periodo	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles. especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. En esta acta se debe consignar un listado comparativo del inventario inicial y el inventario final. 4. Acta de entrega de la información.	100%
189	3.9.11. Garantizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad de la información.	se realizo la induccion del talento humano en los tiempo y fechas establecida de acuerdo a lo establecido en el manual tecnico operativo.		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. Informe tecnico mes de marzo	100%
190	3.9.12. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución del mismo Eje de seguridad y salud en el Trabajo.	se tiene el plan de salud y seguridad en el trabajo, previendo cualquier evento que pueda poner en peligro la integridad de nuestro equipo de trabajo y nuestros beneficiarios.		1. Plan básico de seguridad y salud ocupacional 2. Soportes de la implementación del Plan Básico de seguridad y Salud Ocupacional (actas, presentaciones, listados de asistencia y registro fotográfico) Informe del mes de marzo	100%
191	3.9.13. Socializar la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo del ICBF, en virtud de la ejecución del objeto del contrato o convenio.	Se socializa la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo del ICBF, en virtud de la ejecución del objeto del contrato o convenio.		1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	100%
192	3.9.14. Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 1111 de 2017 del Ministerio de Trabajo y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	La EAS designo por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 1111 de 2017 del Ministerio de Trabajo y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas.		1. Copia de documento que de cuenta de la designación del representante de salud y seguridad 2. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo	100%
193	3.9.15. Garantizar 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.	Dentro de la elaboracion del plan de emegencia se identifico los posibles peligros, riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.		1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	100%
194	3.9.16. Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales.	todos el talento humano vinculado a la ejecucion del contrato esta vinculado a seguridad social.		1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social 3. Planilla de pago de riesgos laborales (informe finaciero del periodo)	100%
195	3.9.17. 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 realizo la induccion del talento humano en los tiempo y fechas establecida de acuerdo a lo establecido en el manual tecnico operativo.		1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	100%
196	3.9.18. Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio cuentan con los Elementos de Protección Personal requerido para la realización de sus actividades. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato o convenio	La fundacion a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio cuentan con los Elementos de Protección Personal requerido para la realización de sus actividades.	en este mes se entrego los elementos de proteccion de acuerdo a los establecidos en las medidas de bioseguridad	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	100%
197	3.9.19. Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente.	Se realizaron los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente.		1. Soporte donde se evidencie la realización de los médicos ocupacionales requeridos a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.	100%
198	3.9.20. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Eje ambiental.	La fundacion tiene activo el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Eje ambiental.	PLAN DE EMERGENCIA	1. Plan básico de prevención, preparación y respuesta ante emergencias ambientales 2. Soportes de la implementación del Plan Básico de prevención, preparación y respuesta ante emergencias ambientales (actas, presentaciones, listados de asistencia y registro fotográfico)	100%
199	3.9.21. Cumplir con la política ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos	Se cumple a cabalidad con la política ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos	PLAN DE SANEAMIENTO BASICO Y LOS PROTOCOLO POR CONTINGENCIA	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	100%
200	3.9.22. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	los empaque utilizado para los productos entregados son los establecido por la norma vigente en el cuidado del medio ambiente.	EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES	1.evidencia de los empaques utlizado en la entrega de RPP	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

201	3.9.23. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos orgánicos que se generen durante la ejecución del contrato.	tenemos el plan de saneamiento basico, activo durante la ejecucion del contrato.		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	100%
202	. 3.9.24. Formular e implementar los programas de capacitación del personal manipulador de alimentos, mantenimiento preventivo de equipos, calibración de equipos e instrumentos para pesar residuos y programa de saneamiento, de acuerdo con la normatividad vigente.	se da cumplimiento estricto al plan de capacitacion al talento humano,familias o cuidadores, como tambien el mantenimiento preventivo de equipo de acuerdo con la normatividad vegente.		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura 4. Actas de capacitación, Listas de asistencia	100%
203	3.9.25. Utilizar logos removibles y/o carnés para la identificación del operador y/o del programa en la dotación e implementos utilizados. Para cualquier implemento de identificación, la EAS deberá regirse de acuerdo con lo establecido en el Manual de imagen corporativa aplicación para operadores, contratistas o convenios del ICBF.	La EAS Utiliza logos removibles y/o carnés para la identificación del operador y/o del programa en la dotación e implementos utilizados. Para cualquier implemento de identificación, la EAS deberá regirse de acuerdo con lo establecido en el Manual de imagen corporativa aplicación para operadores, contratistas o convenios del ICBF.		1. Registro fotográfico del acceso a la UDS	100%
204	.9.26. 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.	tenemos el plan de saneamiento basico, politicas ambiemtales, activo durante la ejecucion del contrato.		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	100%
205	3.9.27. Adoptar las medidas necesarias para el transporte, almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos y/o combustibles utilizados para la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente	los los productos químicos y/o combustibles utilizados para la ejecución del contrato; se transportan con el cuidado necesario de acuerdo con la normatividad vigente		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. protocolo de almacenamiento y transporte	100%

2.2.14. Obligaciones de la EAS en el marco de la estrategia de compras locales

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
206	Realizar mensualmente compras locales de alimentos, bienes o servicios producidos localmente, como mínimo del 10% del valor ejecutado y aportado por el ICBF al contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el anexo "Anexo para el fortalecimiento de las compras locales" que hace parte integral del presente contrato. Se debe registrar la información en el Formato de Seguimiento de Compras Locales establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento debe ser realizado por mes, adjuntando a cada archivo los soportes de las compras realizadas, en formato digital. La EAS deberá Informar al supervisor del contrato las compras locales realizadas, registrando la información en el formato anexo "Formato de Seguimiento Compras Locales", tanto en forma digital (Excel) como impresa. PARÁGRAFO. El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando a cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, de acuerdo con la periodicidad establecida por el supervisor para la presentación de informes de ejecución. Las adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la modalidad, adicionalmente en el caso de alimentos deben cumplir con la resolución 2674 de 2013 y el decreto 3075 de 1997 o la que haga sus veces, así mismo la EAS debe informar al supervisor del contrato las compras realizadas bajo este concepto en el formato que el ICBF defina para tal fin y contar con los soportes correspondientes en el evento que sean requeridos por este.	Se realizan las compras locales de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual operativo y formatos del ICBF. Estos documentos se encuentran inmersos en el informe financiero.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono. 3. Formato de seguimiento de compras locales.	100%

Observaciones:

INGRID YOHANA BONETT CAMPO.	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
DIOSYELY GONZALEZ	**KELIS ELIETH SOLANO PERALTA**
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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

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

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

Instrucciones generales de diligenciamiento:				
1. INFORMACIÓN GENERAL				
Contrato de aporte Número: 44001232022	**Cupos: 533**	**Servicio que presta: MODALIDAD PROPIA E INTERCULTURAL**		
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 28/02/2022		**Período reportado: 1 de DICIEMBRE 2022 A 15 DICIEMBRE 2022**		
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: MAICAO				**N° de unidades de servicio: 23**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION SOÑANDO POR UNA ESPERANZA		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): INGRID YOHANA BONETT CAMPO**		
Regional: LA GUAJIRA		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): 5**		
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): KELIS ELIETH SOLANO PERALTA				

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	533		NINGUNA
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	345	65%	NINGUNA
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	39	7%	NINGUNA
Usuarios nuevos en el periodo	167	31%	NINGUNA
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	384	72%	NINGUNA
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	0	0%	NINGUNA

3. RELACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS RETIRADOS			
ASPECTO A EVALUAR	**NÚMERO**	**% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS**	**ALERTAS Y OBSERVACIONES**
Niñas y niños que se retiraron durante el período	0	0%	NINGUNA
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	0	0%	NINGUNA
Niñas y niños que ingresaron en el período	149	28%	NINGUNA
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF	345	65%	NINGUNA

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**	**D**
Niñas y niños sin registro civil	11	11	100%	Estos niños VENEZOLANOS.

Niñas y niños sin afiliación a salud	30	30	100%	la EAS se encuentra en el proceso de la gestión respectiva con la Ente Territorial para su respectiva afiliación
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0	0%	
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	30	30	100%	La EAS se encuentra en el proceso de la gestión respectiva con la Ente Territorial para el respectivo seguimiento a la conculta de valoracion integral en salud.
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	30	40	133%	El equipo de apoyo tecnico en nutrición y salud se encuentra en el proceso de la gestión correspondientes con las familias y el ente encargado para llevar el control de vacunas completas teniendo en cuenta la edad del niño o la niña beneficiarios del programa
Casos de malnutrición identificados	13	13	100%	En estos momentos estamos haciendo seguimiento para a cada caso presentado en el mes .
Casos identificados de signos de malnutrición	13	13	100%	En estos momentos estamos haciendo seguimiento para a cada caso presentado en el mes .
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**
	Desnutrición	0	0	No se identificaron casos de Desnutricon en la primera toma de medidad antopometrica

Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes	Sobrepeso u Obesidad	4	4	Se han realizado las activaciones corresponientes, seguimientos, aortes de recomendaciones y asesorias de acuerdo a cada casos

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	0	0	Se reportan 3 menores en riesgo de desnutricion que le fue activada la respetiva ruta, y se le tiene programdo su seguimiento mensual. Se efectua vigilancia y apoyo para el cumplimiento de la garantia de derecho
	Desnutrición Crónica	0	0	
	Desnutrición Global	0	0	
	Normal o eutrófico	406	0,990243902	
	Sobrepeso	4	0,009756098	
	Obesidad I	0	0	
	Obesidad II	0	0	
	Obesidad III	0	0	
TOTALES		**410**	**100%**	

Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos	se realiza el proceso de orientacion a los padres de familia y cuidadores responsables, por medio de los encuentros comunitarios con el fin de orientar en las acciones preventivas de salud y del cuidado de los niños y niñas.

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

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

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

De acuerdo al cronograma de actividades mensuales establecido en el Proyecto Pedagógico se desarrollaron los siguientes: Usando como premisa la idea de alimentar adecuadamente a niñas, niños y mujeres gestantes, Invito a las familias a tomarse una fotografía o grabar un pequeño vídeo de una experiencia de alistamiento, preparación y servido de algún momento de alimentación del día.

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 PLAN DE ACCION para el periodo reportado	23	413	23	Se realizó la socialización de la actividad pedagógica del mes de junio. Esa actividad realizada se desarrolla en las 23 UCAS que se tiene vinculadas en el programa
Número de visitas de acompañamiento en el hogar	120	120	100%	se realizo seguimiento en el hogar, a los beneficiarios para alcanzar los objetivos propuesto.

6. DESARROLLO DEL POAI		
Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente Pedagógico	NINGUNA HASTA EL PRIMER INFORME ESTAMOS REALIZANDO UN INFORME DE DETALLADO SOBRE LA SITUACION REAL DE CADA CASO
	Componente de Salud y Nutrición	NINGUNA HASTA EL PRIMER INFORME ESTAMOS REALIZANDO UN INFORME DE DETALLADO SOBRE LA SITUACION REAL DE CADA CASO
	Componente de ambientes educativos y protectores	NINGUNA HASTA EL PRIMER INFORME ESTAMOS REALIZANDO UN INFORME DE DETALLADO SOBRE LA SITUACION REAL DE CADA CASO
	Componente de familia, comunidad y redes	NINGUNA HASTA EL PRIMER INFORME ESTAMOS REALIZANDO UN INFORME DE DETALLADO SOBRE LA SITUACION REAL DE CADA CASO
	Componente administrativo y de gestión	NINGUNA HASTA EL PRIMER INFORME ESTAMOS REALIZANDO UN INFORME DE DETALLADO SOBRE LA SITUACION REAL DE CADA CASO
	Componente de talento humano	NINGUNA HASTA EL PRIMER INFORME ESTAMOS REALIZANDO UN INFORME DE DETALLADO SOBRE LA SITUACION REAL DE CADA CASO

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	3			NINGUNA

Agentes educativos o maestros	17			NINGUNA
Profesionales de Atención Psicosocial	3			NINGUNA
Dinamizadores Comunitarios	3			NINGUNA
Profesionales de Nutrición	3			NINGUNA
Profesionales Pedagogicos	3			NINGUNA
Manipuladores de Alimentos	17			NINGUNA
Total	49	**0**	**0**	NINGUNA

	N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	**N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**N° TOTAL DE ASISTENTES**	**BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Procesos de formación con agentes educativos	23	23	64	Planeación de las Actividades pedagógicas mensuales y GET de seguimiento a las actividades realizadas durante el periodo ejecutado

8. OBSERVACIONES GENERALES

En este mes la actividades, se estan desarrollando bajo las estrictas condiciones del anexo publicado por ICBF donde establecio lo siguiente: debido a la emergencia sanitara, el presente anexo incluye insumos para la flexibilización técnica y operativa de todos los servicios del ICBF de las cuatro modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral. Así mismo, es el insumo para el ejercicio de asistencia técnica Favorecer el proceso de desarrollo integral de la primera infancia, en el entorno hogar, brindando herramientas de cuidado y crianza y apoyo psicosocial a las familias, en el marco de los seis componentes de calidad de la educación inicial en el marco de la atención integral.

ANEXOS

INGRID YOHANA BONETT CAMPO	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
DIOSYELY GONZALEZ	KELIS ELIETH SOLANO PERALTA
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