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 estipula 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 número 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: 25002382023	**Cupos:** 1007	**Servicio que presta:** DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR Y CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL SIN ARRIENDO
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 03/02/2023		**Período reportado:** 08/02/2023 al 28/02/2023
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: CAJICA		**Nº de unidades de servicio:** 14
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION SANTA ENGRACIA		**Nombre del Representante Legal de la (EAS):** ANA LILI DIAZ RINCON
Regional: CUNDINAMARCA		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n):** ZIPAQUIRA
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): YOLIMA GALEANO GALEANO		

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

ITEM		ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	Cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato	Se presta el servicio de atención a mujeres gestante y niños y niñas menores de 5 años, o hasta su ingreso al grado de transición, promoviendo el desarrollo integral de la primera infancia con calidad, de conformidad con el lineamiento, el manual operativo y las directrices establecidas por el ICBF, en el marco de la Política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia "DE CERO A SIEMPRE", en los servicios Desarrollo Infantil en Medio Familiar (DIMF) Y Centros de Desarrollo Infantil (CDI) sin arriendo	Se está trabajando en focalización mediante diferentes estrategias, pero se continua con baja cobertura.	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas	11%
2	Realizar la prestación del servicio DIMF y CDI en las unidades de atención de jurisdicción del Centro Zonal de Zipaquira de la Regional Cundinamarca del ICBF en los municipios Cajica, de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atención de 1007 cupos para niñas y niños menores de cinco años o hasta su ingreso al sistema educativo, los cuales deben cumplir con los criterios de identificación, priorización, inscripción y caracterización de la población definidos por el ICBF en dichos documentos.	Se realiza prestación de los servicios de Desarrollo Infantil en Medio Familiar(DIMF) y Centro de Desarrollo Infantil (CDI) en primera infancia, en las unidades de atención de jurisdicción del Centro Zonal de Zipaquira de la Regional Cundinamarca del ICBF en el municipios de Cajicá, de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atención de 1007 cupos para mujeres gestantes y niñas y niños menores de cinco años o hasta su ingreso al sistema educativo, los cuales cumplen con los criterios de identificación, priorización, inscripción y caracterización de la población definidos por el ICBF en dichos documentos. La atención en las UDS en febrero tuvo un total de 773 beneficiarios atendidios de la siguiemnte manera: DIMF 396 beneficiarios y CDI 377 .	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato	11%
3	Dar inicio a la ejecución del contrato, una vez perfeccionado, cumplidos los requisitos de ejecución del mismo y suscrita la respectiva acta de inicio. El inicio de la atención directa a los beneficiarios será acordado en conjunto con el Comité Técnico Operativo del contrato garantizando por lo menos 78 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año.	Se da inicio a la ejecucion del contrato contando con todos los requisitos y reportes exigidos por parte del supervisor. El inicio de la atencion directa con beneficiarios se da desde el 8 de febrero hasta el de 31 de octubre segun lo acordado en el Primer Comite Técnico Operativo realizado el 3 de febrero, para el contrato 25002382023	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Acta de inicio del contrato 2. Acta del primer Comité Técnico Operativo donde se dé cuenta de las fechas de inicio, recesos y finalización del servicio	11%
4	Realizar oportunamente los pagos a proveedores y servicios públicos, impuestos, tasas y contribuciones de los inmuebles en los cuales se preste el servicio de acuerdo al presente contrato, cuando a ello haya lugar.	La fundación Santa Engracia realiza los pagos oportunos tanto a proveedores, pago de recibos públicos en los puntos que aplica.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	11%
5	Cumplir con las obligaciones y presentar ante el supervisor del contrato en forma mensual, las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social integral de los trabajadores a su cargo.	Por parte del área financiera se presentan mensualmente las certificaciones de pago oportuno a proveedores, servicios públicos así como los soportes de pago de nóminas y aportes al sistema de seguridad social integral del talento humano contratado durante el periodo reportado.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	11%
6	Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para la realización de los pagos, los cuales deben tener los soportes físicos y digitales de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello	Se suministra la información solicitada en los tiempos establecidos, de los informes técnicos, administrativos y financieros, con soportes físicos y digitales.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato.	11%
7	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato.	Se suministra la información solicitada en los tiempos establecidos, de los informes tecnicos, administrativos y financieros, con soportes fisicos y digitales.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación bancaria 3. Conciliación contable de la cuenta bancaria destinada al manejo de los recursos del contrato.	11%
8	Presentar Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. mensualmente ante el supervisor, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, e informe mensual de movimientos bancarios o extractos bancarios, según aplique.	Por parte del área financiera se presentan mensualmente el Informe Financiero que coincida con las certificaciones y soportes de pago a proveedores, servicios públicos así como los soportes de pago de nóminas y aportes al sistema de seguridad social integral del talento humano contratado y demás pagos realizados durante el mes.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
9	Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información para que el documento sea válido. Estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato	Se cuenta con los soportes, las facturas que cumplan con la legislación comercial, de las diferente compras realizadas por la EAS dentro de las cuales se incluyen alimentos, mantenimiento, arreglos, servicios entre otros.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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)	11%
10	Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato.	Para el periodo reportado no aplica esta obligación contractual		1. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales	11%

11	Conformar y organizar los equipos de trabajo de acuerdo a los perfiles definidos en el Manual Operativo del servicio, para lo cual, la EAS deberá presentar las hojas de vida del talento humano a vincular especificando el perfil y la UDS correspondiente. Para el caso del perfil Coordinador se deberá vincular el perfil avalado en la propuesta en cada UDS o uno igual o superior al presentado y aprobado inicialmente	Se realiza comité técnico operativo el 3 de Febrero en el cual se presenta y se da el aval de las hojas de vida del talento humano, se porceso a la conformación de los equipo de trabajo en las unidades de servicio para dar cumplimiento a la fase de alistamiento.		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**	11%
12	Elaborar la estructura general del Plan Operativo de Atención Integral a la Primera Infancia - POAI, de acuerdo con la guía orientadora y los anexos impartidos vigentes por el ICBF. Para este fin la EAS deberá presentar el plan de trabajo para la elaboración del POAI (anexo Matriz para estructurar la construcción del Plan Operativo de Atención Integral –POAI) a más tardar en el primer mes ejecución del contrato.	***"Fue eliminado con la Versión 7 del 12/01/2022, del Manual Operativo de la Modalidad .... , por tal motivo no debe ser utilizado como fuente de verificación de las acciones desarrolladas por la EAS durante el periodo reportado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales"*** pero se realizan diferentes actividades articuladas con miras a prestar una atención, desde la garantía de derechos. Articulación con diferentes instituciones y formaciones a familias.		1. Caracterización 2. Cronogramas de formación 3. Gestiones con instituciones	11%
13	Realizar los procesos de inducción y formación inicial al talento humano que hará parte del servicio de educación inicial.	Se realiza proceso de inducción al talento humano teniendo en cuenta las temáticas establecidas por parte de los manuales operativos y temas de consideración por parte de la EAS, entre lo cuales se incluyen: Lineamientos de la modalidad, manuales operativos, Lineamientos Técnicos de Primera Infancia, Legislación y Normas Vigentes relacionadas con la atención a la primera infancia, Componentes de Calidad, Procesos Administrativos entre otros. De igual manera se fortalecen las temáticas por medio de las jornadas pedagógicas y reflexiones pedagógicas realizadas durante el mes.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	No aplica POAI pero se articulan actividades desde los componentes para brindar atención integral a los beneficiarios.1. Articulaciones interistitucionales, 2. Estrategias de atención	11%
14	Conformar los grupos de atención de acuerdo con las características propias del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo.	Se da cumplimiento a la conformación de grupos etareos según la cobertura asignada a cada uno de los CDI. De igual manera para las UDS de la modalidad familiar se conforman los grupos de atención según Lineamientos establecidos.	Aunque se ha realizado focalización, algunas UDS presentan baja cobertura	1. Listados RAM	11%
15	Disponer de las infraestructuras o espacios físicos adecuados y requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía de Transición de Infraestructuras y las condiciones de seguridad establecidas en el Manual Operativo del servicio.	Se presta el servicio en las infraestructuras otorgadas por los entes municipales bajo la figura de comodato en los casos de CDI teniendo en cuenta que el servicio es sin arriendo. Para el servicio DIMF se cuenta con los espacios físicos en calidad de préstamo por parte de las juntas de acción comunal del municipio. Por parte de la EAS y de la administración municipal se realiza revisión a la infraestructura y se generan planes de mejora teniendo en cuenta las necesidades de cada una de ellas, buscando mitigar los riesgo y cumplir con las condiciones de calidad.	Se presentan novedades con los presidentes de juntas, pues este año ellos solicitan el pago de servicios, lo cual esta en diálogos (DIMF)	1. Actas de visita de habilitación de infraestructura	11%
16	Presentar la derivación del menú, conforme a la minuta patrón del servicio la cual debe ser aprobada por el o la nutricionista del centro zonal o Regional según el caso.	Se inició la atención con la minuta presentada por parte de la EAS, la cual recibe modificaciones durante el mes por solicitud de la nutricionista del centro zonal, se aplican las modificaciones y se brinda la atención según minuta aprobada.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Carta de radicación de la derivación del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los beneficiarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda)	11%
17	Presentar al supervisor la información de los proveedores de alimentos en el formato establecido por el ICBF en el que se evidencie el registro sanitario de los alimentos, cuando aplique.	Se presenta ante el supervisor el listado de proveedores de alimentos teniendo en cuenta los requisitos establecidos por los lineamiento, se realiza la aprobación en el Primer Comité Técnico Operativo y se adjunta los soportes requeridos como lo son: Registro Sanitario, Rut, Cámara de Comercio, Cédula del Prestador entre otras	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
18	Abstenerse de utilizar los recursos dispuestos por el ICBF para la atención de los beneficiarios de las distintas formas de atención, ni los bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato, en ningún tipo de asunto o acto político.	Se garantiza el uso de los recursos dispuestos para el funcionamiento de las modalidades, en lo relacionado con la adecuada prestación del servicio, teniendo en cuenta el principio de gratuidad del servicio para la familias beneficiarias.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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	11%
19	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en las instalaciones donde se brinda la atención, cualquier tipo de actividad proselitista, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares.	Se enfatiza al talento humano y a las familias beneficiarias la prohibición de actos proselitistas, pues el servicio no se relaciona con ninguno de estos actos.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Capacitación	11%
20	En caso de que proceda, cumplir todos los compromisos adquiridos mediante el diligenciamiento del formulario Criterios de calidad para la atención a la primera infancia, los cuales serán incorporados al plan de trabajo adoptado conjuntamente entre la EAS y el Comité Técnico del contrato.	Para el periodo reportado no procede el criterio establecido	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Reporte de los compromisos adquiridos por la EAS 2. Plan de trabajo de la EAS 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, donde se refleje las contrapartidas ofrecidas y el cumplimiento de las mismas	11%
21	Informar de manera previa y por escrito al ICBF, para que ésta entidad tramite la debida autorización, en los siguientes casos: i) permitir el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de personal como estudiantes, periodistas, pasantes, capacitadores, investigadores, etc., ii) permitir la realización de entrevistas a los niños y niñas con fines periodísticos, investigativos o de otro orden.	Se realiza la presentación del operador a las diferentes dependencias del municipio con el fin de realizar la gestión interinstitucional, a la fecha no se cuenta con personal que requiera la autorización del ICBF	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Carta o correo donde presentar al Supervisor la visita a realizar que de cuenta de la persona o entidad que solicita el espacio, objeto de la visita, tiempo, resultados esperados. En el caso de que se realice una visita cuyo objeto sea una investigación debe remitirse a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación con copia a la Dirección de Primera Infancia. 2. Carta o correo donde se le informa al Supervisor que se tomará registro fotográfico y/o de video y que se cuenta con la autorización de los padres. En el caso de que se requiera realización de entrevistas o registro fotográfico de los niños se debe contar en la UDS con las autorizaciones de los padres de familia y/o acudientes, en caso de requerir el supervisor puede solicitar copia de estas autorizaciones.	11%
22	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF efectúe sobre la ejecución del contrato.	Para el periodo reportado no se tiene requerimiento por parte del supervisor del contrato		1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas.	11%
23	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, lineamientos vigentes, o que se expidan con posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	Por parte de las EAS se da cumplimiento a las obligaciones contractuales y requerimientos solicitados y por solicitar según corresponda.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	11%

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	La EAS deberá brindar atención integral a niños y niñas correspondientes a 1007 cupos en la forma de atención integral durante el plazo del presente contrato y conforme a los objetivos, normas, documentos técnicos, administrativos, financieros y estándares establecidos por el ICBF para el servicio, los cuales hacen parte integral del presente contrato y la EAS declara conocer	Se presta el servicio de atención a mujeres gestante y niños y niñas menores de 5 años, o hasta su ingreso al grado de transición, promoviendo el desarrollo integral de la primera infancia con calidad, de conformidad con el lineamiento, el manual operativo y las directrices establecidas por el ICBF, en el marco de la Política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia "DE CERO A SIEMPRE", en los servicios Desarrollo Infantil en Medio Familiar (DIMF) Y Centros de Desarrollo Infantil (CDI) sin arriendo	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	11%
2	Responder el 100% de las Situaciones de Acción Inmediata de acuerdo con los tiempos establecidos para cada tipo; suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento	Se envía la informacion y soportes de las mismas en los tiempos establecidos, según las solicitudes realizadas por parte del Centro Zonal Zipaquirá	Se da respuesta oportuna a la queja enviada a Centro Zonal	1. Relacción de las actividades adelantadas para dar cumplimiento a las Situaciones de Acción Inmediata. Este reporte puede darse por correo electrónico y debe incluir la acción solicitada y los avances sobre la misma. 2. Registro de las SAI levantadas	11%

3	Aplicar todos los lineamientos técnicos vigentes al servicio objeto del contrato, dentro del plazo establecido por el ICBF	Se da cumplimiento a los lineamientos técnicos vigentes establecidos, fortaleciendo el conocimiento y aprendizaje de los mismos por parte del talento humano.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Soportes de procesos de socialización de los documentos de ICBF; estos soportes deben contar con información como: Fecha de la actividad, asistentes, metodología, conclusiones y próximos encuentros	11%
4	Adelantar las acciones encaminadas al mejoramiento del servicio público de bienestar familiar conjuntamente con los diferentes comités y entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	Se brinda la atención teniendo en cuenta los estándares de calidad, y procurando dar cumplimiento a todos ellos, buscando mejorar el servicio dando seguimiento a los lineamientos técnicos. Se asiste a las asistencias técnicas y comités Técnicos acordados por ICBF	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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)	11%
5	Facilitar los procesos que se desarrollen para la cualificación de las modalidades y de las UDS, en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre	Se realiza proceso de inducción al talento humano teniendo en cuenta las temáticas establecidas por parte de los manuales operativos y temas de consideración por parte de la EAS. De igual manera se fortalecen las temáticas por medio de las jornadas pedagogicas y reflexiones pedagógicas realizadas durante el mes. Se realiza un proceso de articulación con diferentes dependencias municipales para gestionar futuros procesos de capacitación.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
6	Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral encaminadas a contribuir con la garantía de cumplimiento de las realizaciones, atenciones y estructurantes definidos por la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	***"Fue eliminado con la Versión 7 del 12/01/2022, del Manual Operativo de la Modalidad .... , por tal motivo no debe ser utilizado como fuente de verificación de las acciones desarrolladas por la EAS durante el periodo reportado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales"*** Se elabora un plan de trabajo y de estructura general según los componentes de calidad para dar cumplimiento a una adecuada prestación del servicio teniendo en cuenta las necesidades y características de la población beneficiaria.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Plan de trabajo. 2. Cronograma de formación a familias y talento humano. 3. Articulaciones. 4. Proyectos pedagógicos en proceso.	11%
7	Realizar las acciones requeridas para promover la garantía de derechos de los niños y niñas en especial las siguientes: a. Verificar la afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud de los niños y las niñas atendidos, o en su defecto promover las acciones para conseguirla. b. Verificar el esquema de vacunación completo, según la edad de los niños y niñas, o en su defecto promover acciones para el cumplimiento del mismo. c. Verificar las consultas de crecimiento y desarrollo requeridas según la edad de los niños, y niñas o en su defecto promover acciones para su vinculación a estos programas. d. Valorar y realizar seguimiento nutricional, efectuando la vigilancia de los niveles de nutrición a través del registro y control de peso y talla, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF. e. Verificar que los niños y las niñas cuentan con su registro civil y en los casos que no se tenga, promover acciones para su consecución.	Se realiza proceso de seguimiento de garantía de derechos en el momento de formalización de la matricula, realizando compromiso a aquellas familias que no cuentan con alguno de los documentos establecidos por parte del componente de salud. Se realiza seguimiento a las carpetas y se sensibiliza a las familias sobre la importancia de los mismos, en los casos que se presentan dudas se orientan a las familias sobre los procesos a realizar para acceder a los procesos establecidos.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
8	Gestionar ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y las instituciones educativas oficiales, el cupo en el grado de transición, para los niños y niñas atendidos que hayan cumplido la edad necesaria para ingresar al sistema educativo escolar bajo los lineamientos de la guía de transición.	Para este periodo no aplica la gestión.		No aplica para este periodo	0%
9	Informar de manera oportuna a la entidad competente, las situaciones que amenacen o pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los niños beneficiarios del servicio, de las cuales tengan conocimiento.	Cuando se requiera se realizará activación de ruta con los entes competentes, buscando garantizar de esta manera el cumplimiento y verificación de los derechos de los niños y niñas beneficiarios.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	0%
10	Adelantar las acciones para el seguimiento a la vulneración de derechos y realizar las gestiones con las entidades competentes cuando haya lugar	En caso de requerirse se realiza el proceso de seguimiento con las familias y entidades competentes a las cuales se haya realizado la remisión de situaciones de vulneración de derechos.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	0%
11	Hacer seguimiento a la prestación del servicio y a la aplicación de los lineamientos de la forma de atención, garantizando la calidad, en cada una de las UDS donde se ejecute el contrato	Por parte de la EAS y de los equipos interdisciplinares de campo se realiza seguimiento a los estándares de calidad, generando evaluaciones internas del cumplimiento de las mismas. En caso de ser requeridos se generan planes de mejora para brindar el mejor cumplimiento de las obligaciones contractuales a las cuales se encuentra sujeto el contrato actual. Adicional se realiza evaluación sobre el proceso durante el mes, buscando establecer estrategias para mejorar la atención.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	11%
12	Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en la UDS.	Al momento de legalizar el cupo se le indica al padre, madre y/o acudiente de la importancia de permanecer en el servicio, al talento humano se sensibiliza de la importancia de realizar una atención con calidad humana y calidad en el servicio desde cada uno de los componentes.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
13	Generar las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento efectuado por la EAS	La Fundación ejecuta la prestación del servicio en los tiempos estipulados contractualmente, al igual que con los estándares de calidad. Si en algún momento no se da cumplimiento a la atención o se incumple en alguna atención u acción se debe realizar las respectivas correcciones.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	11%
14	Captar las tasas compensatorias correspondientes a cada niño o niña, conforme lo estipula la norma vigente expedida por el ICBF para tal fin. (cuando aplique)	No aplica		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	0%

2.2.2. Obligaciones relacionadas con la infraestructura

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
15	Gestionar la adecuación, mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio	Se gestiona los espacion requeridos para el inicio de los encuentros correspondientes a la atencion en Modalidad Familiar y se realiza articulacion para la entrega de los CDI por parte de la Secretaria de Desarrollo Social, se continuan los procesos de mantenimiento en el CDI Milenium y realizan verificacion de las necesidades de mantenimiento en el CDI Manas por parte de Obras y Secretaria de Desarrollo Social, el operador en el CDI Manas realiza arreglos de menor cuantia, poda de pasto en el CDI Platero y Yo, cambio de marco y vidrio en el CDI Milenium por intento de robo en el receso de atencion, se organizan los espacion asegurando ambientes seguros y protectores para el inicio de atencion.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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)	11%
16	Documentar e implementar un protocolo para el control de riesgos y el manejo de accidentes o situaciones que puedan afectar la vida e integridad de los niños y niñas en los ambientes educativos y en aquellos que impliquen desplazamientos fuera de la UDS.	Se fortalece el plan de gestion de riesgos en cada una de las unidades de atencion,se da incio al proceso de sensibilizacion con el talento humano y se fortalece los procesos de señalizacion en cada uno de los espacios. Se trabaja desde planeación pedagógica el Plan de gestión del riesgo, para de esta manera impactar siginificativamente en los niños, niñas familias.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evacuación *Plan de mejoramiento de infraestructura	11%
17	Brindar atención en la infraestructura presentada y autorizada por el ICBF para el inicio de la atención. Cuando se requiera el traslado de UDS a nuevas infraestructuras, esta nueva infraestructura debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato y cumplir con las condiciones establecidas en los estándares de calidad del servicio	No se reporta novedad en de traslado.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Acta del ICBF de la habilitación de Infraestructura 2. Solicitud de cambio de infraestructura y autorización de ICBF. 3. Autorización de ICBF para prestar servicio en la nueva	11%
18	Suscribir el contrato de comodato derivado, para la recepción de los bienes requeridos para la prestación del servicio, cuando haya lugar.	En los CDI aun no se cuenta con el comodato ante el inventario correspondiente a la alcaldia.		1. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes 2. Acta de recepción del inmueble	11%
19	Cancelar impuestos, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio, cuando haya lugar.	No aplica	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados en comodato.	0%

20	Verificar que el comodatario cancele impuestos, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio	La administacion municipal se encarga de realizar los pagos debidos y en tiempor oportunos	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1.Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados en comodato.	11%
21	Conservar en buen estado los bienes recibidos en comodato y solicitar autorización de reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento de (los) mismo(s), cuando haya lugar a ello.	Se realiza articulacion para la verificacion de necesidades y oficios en solicitud de los arreglos requeridos.	Están en procesos para mantenimientos	1. Oficios de gestión para adecuación de espacios	11%
22	Restituir al ICBF al terminar el contrato, o a quien éste indique, los bienes inmuebles y muebles entregados en calidad de comodato en virtud del mismo, cuando haya lugar a ello, y en las mismas condiciones de calidad en la que le fueron entregadas inicialmente	No aplica para el periodo reportado		1. Acta de entrega del inmueble cuando a ello haya lugar, donde se especifique el estado en el que se entrega el mismo 2. Listado de los muebles entregados donde se especifique el estado a la entrega del mismo	0%
23	Publicar en cada unidad aplicativa un aviso en parte visible que indique que la EAS brinda a través de este contrato el servicio pùblico de bienestar familiar, de acuerdo con lo establecido en el Manual de imagen corporativa aplicación para operadores, contratistas o convenios.	En cada espacio de atencion se cuenta con el aviso correspondiente.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Registro fotográfico del acceso a la UDS	11%

2.2.3. Obligaciones relacionadas con las acciones de salud y nutrición

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
24	Participar y facilitar el desarrollo de las acciones preventivas de salud y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	Se desarrolla plan de formación a familias y de talento humano tanto en la Modalidad Institucional como Familiar con el fin de dar cumplimiento a los estandares del componente que facilitan las acciones preventivas en salud y acciones en pro del bienestar de los usuarios. Tambien se realiza verificación del cumplimiento de atenciones en salud (Controles de crecimiento y desarrollo, vacunación, Odontologico, examen de medico general, auditivo y visual) con el fin de orientar a las familias en la importancia de tener esta atención integral en las niñas y niños garantizando su derecho a la salud.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Plan de Formación a Familias 2. Plan de Formación al Talento Humano 3. Formato de verificación a atención integral en salud 4. Compromisos con familias	11%
25	Dejar registro (documental y fotográfico) de la relación de alimentos entregados a cada UDS y llevando estricto seguimiento a la relaciones de compra y entrega de alimentos	Las UDS tanto Modalidad Familiar como Institucional cuenta con los diferentes formatos de control con respecto a la compra y recepción de materias primas para la prestación del servicio en cuanto a la alimentación brindada a los niños, niñas y madres gestantes de igual forma se lleba registro fotografico de los procesos involucrados en la recepción, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Lista de solicitudes de compra o pedido realizado al proveedor (correos electrónicos o lista) 2. Recibo de alimentos por cada UDS (preferiblemente la entregada por el proveedor) 2. Registro fotográfico de alimentos entregados 3. Facturas de compra de alimentos (las copias deben ser entregadas al supervisor). La factura debe contener como mínimo: cantidades por producto, valor unitario y valor total.	11%
26	Garantizar la implementación y cumplimiento de la minuta patrón establecida por el ICBF en cada una de las UDS, según grupo de edad de los beneficiarios y teniendo en cuenta las particularidades del territorio. En los casos que se requiera establecer un ciclo de menú con enfoque diferencial, la EAS, en compañía del ICBF, deberá concertar con la comunidad una propuesta de ciclo de menú teniendo en cuenta el aporte de calorías y nutrientes establecidos en la Minuta Patrón del ICBF y bajo los lineamientos del documento minutas con enfoque diferencial del ICBF. En todos los casos el ciclo de menú servido en las UDS deberá ser aprobado previamente por el nutricionista de la Regional y/o Centro Zonal del ICBF.	Se cuenta con minuta aprobada por centro zonal Zipaquira del 25/10/2022 de igual forma se radica nuevamente minuta para la vigencia de este contrato según indicaciones dadas en primer comite año 2023, tanto para ejecución del servicio de alimentación tanto para Modalidad Institucional como Modalidad Familiar por parte de la EAS.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Radicado minutas 2. Documentos ciclo del menús, guia de preparaciones, lista de intercambios y analisis quimico según grupo de edad de los usuarios. 3. Correo de respuesta ante aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal Zipaquira.	11%
27	Realizar la toma de medidas antropométricas y emitir el diagnóstico nutricional de cada beneficiario de acuerdo a la Guía técnica prevención y atención de la malnutrición en los servicios ICBF, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. En los casos en los que se detecten signos de mal nutrición la EAS deberá activar la ruta de remisión correspondiente, diseñar e implementar el plan de intervención nutricional individual y colectivo, y orientar y hacer seguimiento a las familias o cuidadores.	Se realiza toma de medidas antropometricas correspondientes a primera toma del vigente contrato tanto para Modalidad Familiar (Peso, talla y perimetro braquial) y Modalidad Institucional (Peso y talla) de igual forma se realiza su respectivo registro en el aplicativo cuentame cumpliendo con los tiempos establecidos por el area de nutrición del centro zonal Zipaquira, tambien se activan rutas a niños con Desnutrición aguda moderada y seguimientos correspondientes por el componente de Salud y Nutrición.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Reporte cuentame de datos antropometricos primera toma mes febrero año 2023. 2.Formatos captura de datos 1 toma. 3.Soporte de activación de rutas cuando sea requerido.	11%
28	Garantizar el cumplimiento a la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidades del ICBF, en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento.	Las UDS tanto Modalidad Familiar como Institucional cuenta con los diferentes planes de saneamiento basico, manual de buenas practicas de manufactura y los formatos de control respectivos los cuales se diligencian con la frecuencia establecida para cada uno.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Plan de saneamiento básico (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato) 2. Manual de buenas prácticas de manufactura (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato) 3.Formatos estipulados para la verificación de los programas de Plan de saneamiento basico y Manual de buenas practicas de manufactura	11%
29	Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la cual hace parte integral de la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidades del ICBF, aprobada mediante Resolución No. 2000 del 2015, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.	Se realiza verificación intermedia de equipos antropometricos de Modalidad Familiar e Institucional (balanzas pesa personas) y del servicio de alimentos (grameras y balanzas de alimentos) el 7 de febrero en las instalaciones del centro zonal Zipaquira y el prestamo de las masas patron.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Formato de verificación intermedia de equipos ICBF.	11%
30	Garantizar el cumplimiento de la Resolución No. 333 de 2011 del Ministerio de la Protección Social referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano de manera que en los empaques y envases por lo menos aparezca la siguiente información: nombre del alimento, lista de ingredientes, contenido neto y peso escurrido, nombre y dirección del fabricante, país de origen, identificación del lote, fecha de vencimiento y/o de duración mínima e instrucciones para conservación, instrucciones de uso, registro sanitario para los productos que de acuerdo con la norma vigente lo requieran.	La EAS realiza entrega de productos que garantizan el cumplimiento de la Resolución No. 333 de 2011 del Ministerio de la Protección Social referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano. Dentro de las UDS tambien se cuenta con rotulación de los alimentos que llega para ser almacenados y tranformados en el servicio de alimentos.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Presentar registro fotográfico de los empaques de los alimentos adquiridos. 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.	11%
31	Garantizar que el lugar destinado para el almacenamiento y/o distribución de los alimentos (bodegas) cuenta con las normas Higiénico-sanitarias establecidas en las Leyes y normatividad vigente, debiendo dicho sitio estar dotado con equipos de refrigeración, programas de limpieza y desinfección, control de plagas, almacenamiento adecuado de los alimentos e implementación de buenas prácticas de manufactura (BPM).	Las UDS tanto Modalidad Familiar como Institucional cuenta con los diferentes planes de saneamiento basico, manual de buenas practicas de manufactura según lo estipulado en la resolución 2764 de 2013 y con los formatos de control respectivos a los programas del plan de saneamiento basico y los formatos de control para las diferentes areas según manula de buenas practicas de manufactura. de igual forma el personal manipulador de alimentos cuentan con sus certificados medicos según lo estipulado y curso de manipulación de alimentos. tambien se raliza fortalecimiento de conocimientos en el talento humano según plan de capacitación de BPM y Plan de sanemaiento basico.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Plan de saneamiento básico 2. Manual de buenas prácticas de manufactura. 3. Concepto sanitario vigente, si está en trámite se debe remitir la solicitud del mismo y los soportes de la gestión adelantada para obtenerlo. 4. Registro fotográfico de las bodegas, cocinas y comedores. (Al iniciar la ejecución del contrato)	11%
31	**PARÁGRAFO.** Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación, la cual será aprobada por el supervisor del contrato.	Sin novedad			11%

2.2.4. Obligaciones relacionadas con el proceso pedagógico

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
32	Construir el Plan Operativo de Atención Integral (POAi), dentro de los 3 meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, de manera participativa con equipos psicosociales, agentes educativos, niñas, niños, familias y comunidades, donde se evidencie la articulación de los seis componentes, teniendo en cuenta la caracterización de niñas, niños y sus familias, particularidades del territorio, cultura, usos y costumbres y caracterización del servicio por cada componente. El marco de referencia para la construcción son los Fundamentos Políticos Técnicos y de Gestión de la Estrategia de Atención Integral, Referentes técnicos para la educación inicial en el marco de la atención integral, lineamientos, manuales operativos y guías del ICBF. En cada UDS deberá reposar una copia e implementarse con los beneficiarios. El POAi es una guía para la prestación del servicio por cada unidad, la cual debe ser entregada al Centro Zonal o Regional a la terminación de contrato	***"Fue eliminado con la Versión 7 del 12/01/2022, del Manual Operativo de la Modalidad .... , por tal motivo no debe ser utilizado como fuente de verificación de las acciones desarrolladas por la EAS durante el periodo reportado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales"*** Se partío desde la reflexión y sensibilización con el talento humano, orientandolas hacia las comoprensiones de la infancia. Se dialoga sobre la importancia de la observación para así poder estructurar, planear, ejecutar y evaluar las acciones con los niños, niñas y familias, de aquí poder realizar una articulación que engrane todos los componentes garantizando la atención optima a los beneficiarios. Se esta en proceso.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Matriz de caracterización de UDS y UA's	11%

33	Garantizar dentro de los tres (3) meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, la implementación y desarrollo del proyecto pedagógico, presentado al ICBF en todas las UDS y durante todos los días de atención previstos en el presente contrato.	Está en proceso de elaboración, porque se está fundamentando de acuerdo a la caracterización de la población y observación, necesidades, gustos e intereses de los niños y niñas.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Soportes de la aplicación de la escala de valoración cualitativa del desarrollo-R para nutrir la planeación pedagógica y la política pública. 2. Soportes del proceso de cualificación del talento humano sobre los referentes técnicos de educación inicial en el marco de la atención integral y otros documentos publicados por ICBF para la prestación del servicio. (Registro fotográfico, presentaciones y listados de asistencia) 3. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS)	11%
34	Promover e implementar las acciones de formación de padres, de conformidad con los lineamientos emitidos por el ICBF, convocando a través de mecanismos idóneos y constatables al 100% de los padres beneficiarios. Los padres que no asistan a las actividades de formación convocadas deben ser objeto de seguimiento y acompañamiento por mecanismos idóneos y constatables, con el fin de incentivar su participación.	En los CDI se da la primera formación a familias con temas como el Sentido de la educación inicial, concepciones de infancia , enfermedades prevalentes entre otros,, estos temas también se trabajaron en la Modalidad Familiar mediante los encuentros grupales.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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)	11%

2.2.5. Obligaciones relacionadas con la comunidad y la articulación interinstitucional

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
35	Participar en las estrategias de movilización social y de acercamiento a entidades territoriales que defina el ICBF en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	Durante el mes de vigencia contractual se realiza presentación territorial de la EAS a los diferentes entes territoriales Alcaldía Municipal De Cajicá, Personería, Comisaria de familia, Consejo Municipal, hospital, secretaria de educación, secretaria de desarrollo social, secretaria de salud entre otras, Así mismo se realiza con las juntas de acción comunal de las UDS la gestión y articulación para el préstamo de los salones comunales para iniciar con la fase de alistamiento. Se realiza articulación y presentación interinstitucional y con los diferentes comités de control social y veedurías ciudadanas de cada Unidad de atención. Del municipio de Cajicá en cuanto al contrato 25002382023 Programa de primera infancia Modalidades Institucional CDI Y familiar DIMF.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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)	11%
36	Participar en las mesas departamentales, municipales o distritales de Primera Infancia o en los escenarios de articulación que tengan los departamentos, municipios o distritos para coordinar los temas de Primera Infancia cuando sean invitados	Durante el mes de vigencia contractual se realiza presentación territorial de la EAS a los diferentes entes territoriales para ser tenidos en cuenta en los escenarios que por parte de la administracion municipal se dispongan para tratar temas de primera infancia. Se realizan procesos de articulación con el Instituto de Cultura, Instituto de deportes y Bibliotecas municipales para favores diversos procesos de desarrollo de los niños y niñas.	Durante el mes de vigencia contractual No aplica la participación en mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales.	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)	11%
37	Dar respuesta oportuna, pertinente y veraz a las inquietudes de la comunidad, con respecto a la ejecución del contrato y a lo establecido en las obligaciones de la EAS	Se realiza Articulación y gestión para la oferta de cupos disponibles en todo el contrato; se envían oficios remisorios y correos electrónicos a las instituciones y dependencias que identifican la población objeto contractual. Durante el mes de vigencia contractual se realizo Reunión con algunas juntas de acción comunal que solicitaron ser escuchados por la EAS para resolver diversas dudas y establecer acuerdos, en dicha reunión Fueron escuchadas las inquietudes de la comunidad y se acordaron compromisos para el préstamo de salones comunales y la metodología de trabajo durante el presente año .	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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	11%
38	Facilitar a la comunidad y en especial a los usuarios del servicio público de bienestar familiar, el ejercicio del control social sobre el programa y la modalidad	Durante este mes de vigencia contractual se realiza La elección y conformación de los diferentes comités de control social y veedurías ciudadanas; se realiza socialización de guía de control social y veedurías funciones de cada integrante, acuerdos derechos y deberes y Cronograma para próxima reunión de verificación y seguimiento en la calidad de prestación de servicio.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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	11%
39	Realizar acciones de organización y participación con los padres de familia o cuidadores principales y comunidad, para formar redes comunitarias y/o familiares en favor de la primera infancia	Durante este mes de vigencia contractual se realiza La elección y conformación de los diferentes comités de control social y veedurías ciudadanas.	Como Novedad se realiza mediante acta de conformación de comite de control social y se acuerda para el próxima reunion poder trabajar el plan de acción	1. Acta de conformación del comité de padres 2. evidencias fotograficas	11%
40	Desarrollar acciones que fortalezcan las relaciones y el vínculo afectivo en las familias de los beneficiarios, a partir de la caracterización socio familiar, potencialidades, prácticas culturales, intereses y necesidades de las familias. La EAS deberá suministrar al supervisor del contrato un informe técnico sobre el avance de las acciones emprendidas y los cambios presentados en las familias.	Como parte inicial del proceso de atención se realiza el diligenciamiento del formato Matriz ficha de caracterización socio familiar modulo 1. Se inicia con la priorización de practicas para las caracterizaciones socio familiares en los cuadernillos de acompañamiento familiar y grupal. Se realiza desde el acompañamiento pedagógico cartografía social como insumo para la caracterización social familiar y grupal de cada una de las unidades de atención	El formato Ficha de caracterización es un formato que en la fase inicial debe estar diligenciado el primer modulo y durante el primer trimestre de vigencia contractual se diligenciarían y completaran el proceso de caracterización socio familiar. Formato que requiere actualización permanentemente. Para el mes de febrero se cumple con el diligenciamiento del primer módulo.	1. Plan de formación a familias, teniendo en cuenta la ficha de caracterización sociofamiliar y los temas priorizados en el manual operativo. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Listado de asistencia y registro fotográfico de las actividades de formación a familias	11%
41	Realizar dentro del primer mes de ejecución del contrato, una jornada de socialización a la comunidad (actores sociales – padres usuarios, agentes educativos, veedurías, autoridades locales y ciudadanos en general) con el fin de dar a conocer la forma de operación del servicio y el marco general de las obligaciones contractuales. Y un mes antes del vencimiento del plazo contractual, realizar una jornada de informe de la gestión con los actores antes descritos, en la que se presente el balance de la ejecución técnica y financiera del contrato, los avances, dificultades y resultados del mismo, y el impacto de la gestión realizada. Para ambos encuentros deberá acreditarse la implementación de estrategias amplias de comunicación y estímulo a la participación activa de la comunidad.	Se realiza articulación y presentación interinstitucional y con los diferentes comités de control social y veedurías ciudadanas de cada Unidad de atención. Del municipio de Cajicá en cuanto al contrato 25002382023 Programa de primera infancia Modalidades Institucional CDI Y familiar DIMF. Servicio que se prestara a la población de 0 a 5 años.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Cartas de invitación para la socialización de contrato 2. evidencias fotografiacas	11%

2.2.6.Obligaciones relacionadas con el registro y presentación de información

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
42	La EAS deberá realizar al inicio del contrato y cada vez que se requiera una actualización, el registro con calidad del 100% de las UDS en el sistema de información que el ICBF disponga para tal fin, incluyendo nombre de la Unidad, la ubicación exacta, la dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre y la georeferenciación, cuando aplique esto último.	Se realiza el registro de las 11 Unidades de Servicio en modalidad Familias y 3 CDI en modalidad institucional en la plataforma de información cuentame cumpliendo con el 100% de la unidades	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	11%

43	Realizar el registro con calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos y registro de novedades, en el sistema de información, en las condiciones que defina el ICBF, a más tardar durante el primer mes de ejecución del contrato, y con la periodicidad establecida en la cláusula Décima Primera del presente contrato. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio, la EAS, deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador regional, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias en la atención, dentro de los términos establecidos por el ICBF.	Se realiza el registro de beneficiarios en la plataforma de información cuentame del 100%, Solicitó ticket para las tres concurrencias presentadas a iniciar el periodo de atención	Se presentan concurrencias	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.	11%
44	Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios de primera infancia y el registro de novedades en el sistema de información, incluyendo la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil (para el registro de la información de la Escala, se atenderán las indicaciones dadas por el ICBF).	Se realiza el registro de beneficiarios en la plataforma de información cuentame del 100% la escala cualitativa del desarrollo revisada no aplica para el periodo reportado	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	11%
45	Satisfacer a cabalidad y en las condiciones e instrumentos que defina el ICBF, los requerimientos de información asociados a la atención en primera infancia, especialmente lo referido a la calidad y completitud de la información solicitada.	Para el periodo reportado se realiza el registro con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, en el sistema de información cuentame	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	11%
46	Realizar la desvinculación en el sistema de información de los beneficiarios, UDS y talento humano una vez finalice el plazo de ejecución del contrato o cuando la atención así lo requiera.	No aplica para el Periodo reportado.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios, UDS y talento humano	11%
47	Garantizar que la información registrada en el sistema de información sea veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, para lo cual la EAS deberá diligenciar y firmar el anexo Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.	Para el periodo reportado se realiza el registro con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, en el sistema de información cuentame	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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	11%
48	Realizar el registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano contratado, en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	Se realiza seguimiento y actualización permanente a la informacion de Talento Humano cumpliento con la misma en un 100%	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	11%
49	Realizar el registro y actualización permanente de los procesos de formación del Talento Humano de las UDS en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	Se han realizado las formaciones según el lineamiento y manual operativo al Talento humano para dar inicio a la operación sin novedades	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Reporte con calidad del 100% de la formación al talento humano, generado por sistema de información.	11%
50	Reportar al ICBF el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el sistema.	para el periodo reportado no se presentaron casos de fallecimiento en ninguna de las UDS	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Reporte del siniestro y envío del acta de defunción	11%
51	Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los registros de asistencia mensual de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado. Esta información deberá ser reportada en el sistema y a partir de momento que el ICBF disponga. **PARÁGRAFO:** La EAS deberá cumplir las condiciones de calidad establecidas por el ICBF en el Anexo técnico de calidad del registro de UDS y beneficiarios en el sistema de información.	Se hace entrega de los soportes en las fechas indicadas por el supervisor del contrato, se diligencia a Ram digital	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%

2.2.7. Obligaciones relacionadas con la supervisión

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
52	Permitir y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento y supervisión del ICBF, facilitando el acceso a toda la información y documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente contrato, entregando los informes que le sean solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas	Para este epriodo no aplicó		1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	11%
53	Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos reportados en el seguimiento y supervisión y los que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridas.	No aplica para este periodo		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	11%
54	Responder el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este; suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento	No se pressentan para el mes de reporte		1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido	11%
55	Asistir a los comités técnicos operativos, garantizando la participación del Representante Legal de la EAS, o su delegado, para la implementación, el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del contrato.	Se participa en el primer comite tecnico de inicio el viernes 3 de febrero, garantizando la participacion de la representante legal y delegados del pérador. Presentando y haciendo entrega de los documentos soporte a los compromisos adquiridos.		1. Cronograma de Comités Técnicos Operativos (CTO) durante la ejecución del contrato 2. Listado de asistencia a los CTO 3. Actas de los CTO 4. Carta de designación a comité técnico operativo en caso de que el representante legal no pueda participar. (tener en cuenta si el representante tiene las facultades para designar otro participante en los comités)	11%
56	Presentar al supervisor del contrato mensualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del mes, el informe de ejecución financiera requerido para la realización de los pagos y de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello. Los informes de ejecución técnica y administrativa que conforman los requisitos de desembolsos del presente contrato, deberán ser presentados de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF, quince (15) días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, la EAS deberá mantener actualizada la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la ejecución del contrato	Para el periodo reportado se realiza la entrega de informe tecnico e informe financiero ante el ICBF	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
57	Presentar ante el supervisor del contrato cuando lo solicite, las certificaciones de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo.	Para el periodo reportado la EAS presenta pagos de seguridad social del talento humano	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	11%
58	Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los beneficiarios.	No se pressentan para el mes de reporte		1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio.	11%
59	Permitir el ingreso, visitas, revisiones y hacer entrega de la información asociada a los procesos de seguimiento, verificación, evaluación e inspección y vigilancia, realizados en los niveles nacional, regional y zonal del ICBF.	No se pressentan para el mes de reporte		1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	11%
60	Contar con una sede administrativa en funcionamiento en el Departamento donde se encuentre operando el servicio de atención integral a la primera infancia, en la cual repose toda la documentación técnica, administrativa, financiera y jurídica asociada a la ejecución del contrato.	Para el periodo reportados no se recibieron visitas de supervisicon en ninguna de las UDS	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Carta donde informe al supervisor del contrato, lugar, dirección, barrio y teléfonos de la sede administrativa. (Se presenta al inicio de la operación del servicio, y notificar de manera oportuna si se realiza cambio de sede administrativa)	11%
61	Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	Para el periodo reportado se dio cumplimiento a las instrucciones que imparte el supervisor del contrato, y lineamientos vigentes	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Entregar los demás soportes requeridos por el supervisor en el tiempo establecido.	11%

2.2.8. Obligaciones relacionadas con la administración de recursos

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
62	Presentar ante el primer Comité Técnico Operativo previo al inicio de la prestación del servicio, el presupuesto de operación del servicio contratado, de acuerdo con los parámetros definidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias y, cuando aplique, el aporte de contrapartida y los periodos de ejecución de la misma. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación	Se realiza la respectiva entrega y oportuna de la entrega de los informes financieros y administrativos con el tiempo y calidad estipulada	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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)	11%

63	Presentar propuesta de reinversión ante el Comité Técnico Operativo del contrato, para los casos en los que se generen excedentes del presupuesto con relación al gasto real, sin afectar o modificar el rubro de alimentación. Toda reinversión solicitada por la EAS debe ser proyectada siempre hacia adelante y aprobada previamente por el Comité Técnico Operativo del contrato antes de su ejecución, y responder al fin de mejorar la calidad de la prestación del servicio. Una vez aprobada la reinversión la EAS deberá ajustar el presupuesto del contrato de acuerdo con la reinversión aprobada.	Se presenta entrega de la propuesta de reinversion con los items y observaciones estipuladas con calidad y con tiempo estipulado	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Propuestas presentadas por la EAS en las cuales se solicita al Comité Tecnico la reinversión de recursos. 2. Actas de Comité Técnico Operativo donde se revisan las propuestas y se aprueba o desaprueba la solicitud de reinversión.	11%
64	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo.	Se entrega el control presupuestal financiero segun los aportes requeridos por el ICBF aprobados en el comite tecnico operativo	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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)	11%
65	Garantizar que los recursos aportados y demás dineros y recursos que llegare a recaudar, sean utilizados UNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato, de conformidad con los lineamientos y normas técnicas del ICBF.	Se garantiza el uso exclusivo de los recursos para la actividad conformada y estipulada en el contrato.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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	11%
66	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.	La Eas garantiza el no cobro del programa estipulado en el contrato, pactando todos los lineamientos de gratuidad pactados con el ICBF	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	11%
67	Dar el manejo adecuado establecido en los lineamientos respectivos a las tasas compensatorias correspondientes a cada niño y niña.	Se cumple a cabalidad con los lineamientos pactados en el contrato.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	11%
68	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF, al término de la vigencia XXXX, los recursos no ejecutados del aporte de ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolso, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder a: a) No prestación del servicio asociado a bajas coberturas. b) Talento humano no contratado. c) Raciones no entregadas.	Se garantiza la entrega de los recursos no ejecutados en el contrato con autorización del ICBF	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
69	Disponer una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.	Se cumple a cabalidad con lineamientos estipulados en el contrato.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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)	11%
70	Incorporar en el Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias	Se cumple con los formatos estipulados para la entrega de informes con los tiempos y informacion de calidad estipulados por parte del ICBF	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
71	Presentar periódicamente al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente de pagos generados en ejecución del contrato.	Se garantiza el cumplimiento de la información solicitadas por la supervision del contrato.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	11%
72	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos.	Se realiza y entrega informes financieros segun los tiempos y calidad establecidas en el contrato	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
73	En el evento de que por cualquier razón ocurra pérdida de recursos destinados a la prestación del servicio, la EAS deberá reintegrarlos.	Durante la ejecución del contrato no se presenta el evento o novedad.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Informe la situación presentada que incluya: Acciones a realizar o realizadas y plazo de reintegro de los recursos.	11%
74	Consignar mensualmente en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato mensualmente.	Se cumple a cabalidad con la obligacion contractual estipulada en el contrato.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
75	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos con terceros.	Se realiza y entrega informes financieros segun los tiempos y calidad establecidas en el contrato para el talento humano y terceros	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	11%
76	Realizar los pagos al talento humano que vincule para la prestación del servicio derivado del presente contrato preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta el pago se hará de acuerdo al mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	se realiza los pagos correspondientes segun los perfiles y talento humano contratado en las fechas oportunas y bajo los lineamientos establecidos en el contrato	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
77	Destinar recursos del presupuesto para cancelar periódicamente los servicios públicos o mantener el inmueble o inmuebles donde se atiendan los beneficiarios en buen estado; solicitar autorización al ICBF y a quien corresponda para hacer reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento del mismo.	Se realiza pago y control de servicios publicos en las fechas estipulas y los soportes reposan en el archivo de la EAS.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Copia de los recibos de servicios públicos pagados (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario) 3. Copia de las facturas de mantenimientos (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario)	11%

2.2.9. Obligaciones relacionadas con el talento humano

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

78	Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral del talento humano requerido para el cumplimiento del objeto de este contrato, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que sean idóneos para el cumplimiento de las labores y a la fecha de terminación del servicio no se encuentren incursos en causales de incumplimiento al contrato laboral, reglamento interno de trabajo o de incumplimiento de los lineamientos del Manual Operativo del servicio.	Para el periodo reporado de realizo la contratacion de el equipo de talento humano idoneo y segun perfiles estaplecidos por el manuela perativo para la atencion de los niños, niñas y mujeres gestantes. las hojas de vida fueron evaluadas, presntadas y avaladas mediante primer comite tecnico	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
79	Garantizar que el talento humano contratado cumpla con los perfiles de formación y experiencia definidos en el Manual Operativo del servicio. La EAS deberá tener en cuenta las notas establecidas en el manual operativo para la contratación de talento humano donde se atienda con enfoque diferencial. En caso de requerir modificar el talento humano presentado inicialmente para el servicio contratado, el cambio deberá ser aprobado por el Comité Técnico Operativo del contrato; en todos los casos, el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	Para el periodo reporado de realizo la contratacion de el equipo de talento humano idoneo y segun perfiles estaplecidos por el manuela perativo para la atencion de los niños, niñas y mujeres gestantes. las hojas de vida fueron evaluadas, presntadas y avaladas mediante primer comite tecnico	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
80	Asegurar la incorporación y permanencia de los agentes educativos que se desempeñaban en las UDS que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, solicitar aprobación al Comité Técnico Operativo del contrato, en cuyo caso el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	Para el periodo reporado de realizo la contratacion de el equipo de talento humano idoneo y segun perfiles estaplecidos por el manuela perativo para la atencion de los niños, niñas y mujeres gestantes. las hojas de vida fueron evaluadas, presntadas y avaladas mediante primer comite tecnico	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
81	Formalizar un día al mes, o dos medios días al mes un espacio para desarrollar encuentros para la reflexión sobre el quehacer pedagógico, donde agentes educativos, auxiliares pedagógicas y demás equipo interdisciplinario retroalimentan y fortalecen su trabajo en relación con niñas, niños y sus familias o cuidadores de acuerdo con las necesidades del servicio y con lo señalado en el Manual Operativo. Para ello, la EAS establecerá las fechas de las jornadas, sin afectar la prestación del servicio.	Se realizo la jornada de induccion y de reflexion pedagogica con el equipo de talento humano para fortalecer los conocimientos relacionados con lineamientos y estandares, asi como del quehacer pedagogico	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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	11%
82	Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y procesos de fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Atención a la Primera Infancia y garantizar que los agentes educativos que presten sus servicios en el marco del presente contrato, participen en los procesos de cualificación que implemente el ICBF a través de la Dirección de Primera Infancia. En cumplimiento de la presente obligación la EAS cumplirá con las instrucciones y guías que imparta la Dirección Regional del ICBF sobre los respectivos procesos.	Se ha socializado con el talento humano la oferta institucional para formacion y cualificacion. Algunas docente se encuentran realizando esu lienciatura en educacion infantil gracias a la becas otorgadas por el ICBF e ICETEX	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
83	Pagar oportuna y adecuadamente los salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar, o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que utilice para la ejecución del presente contrato. Así mismo, cumplir con el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión, que deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 789 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda.	Para el periodo reportado los salarios y prestaciones del talento humano fueron pagados de manera oportina de acuerdo a la vinculacion laboral de cada una de las personasl del talento humano	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
84	Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Capítulo de Talento Humano del (POAI) 2. Política de Bienestar de la EAS 3. Listado de acciones o actividades a realizar para implementar la política de Bienestar	11%
85	Desarrollar un plan de formación o cualificación permanente del talento humano del servicio, que contengan como mínimo las temáticas establecidas en la tabla de Cualificación del Talento Humano del Manual Operativo de la modalidad, los Referentes técnicos para la educación inicial, la escala de valoración cualitativa del desarrollo integral que se encuentre vigente y las particularidades identificadas en la ficha de caracterización socio familiar.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Plan de formación del talento humano, el cual debe estar contenido en el POAI. 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de formación. 4. Registro fotográfico del proceso de y formación.	11%

2.2.10. Obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por la EAS para el desarrollo del presente contrato

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
86	Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato con la respectiva relación de inventarios, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	Se hace recepcion de los inventarios correspondientes a cada unidad de servicio, entregados por parte de ICBF, y se reciben inventarios relacionados por parte de la Administracion Municipal. Para el inicio del la ejecucion de la presente contrato no se hace recepcion de ningun elemento adquirido durante el periodo	No se presentan novedades durante el presente mes 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)	11%
87	Informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas.	No se adquieren elementos para el periodo reportado	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	1. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 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) 3. video	11%
88	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	El material pedagógico se utiliza según las actividades programadas, el de consumo segun lo requerido teniendo en cuenta protocolos. Se realiza proceso de sensibilización con el Talento Humano para garantizar el cuidado y limpieza de todos los elementos existente.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	Planeaciones, protoclos de desinfección.	11%
89	Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.	Se utilizan los bienes muebles con el mayor cuidado para evitar el deterioro que no sea generado por el desgaste natural	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
90	Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	Se utilizan los bienes muebles con el mayor cuidado para evitar el deterioro que no sea por desgaste natural	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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	11%
91	Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	Se realiza revision de los muebles y electrodomésticos que presentan alguna falla durante el periodo reportado, se realizan procesos de cotizacion y agendamiento para la reparacion de los mismos sobre todo de las estufas de cada CDI.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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)	11%

92	Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al ICBF una vez vencido el plazo de ejecución.	No aplica para el periodo.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
93	Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	Se realiza vigilancia constante de los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
94	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el programan, en los casos que aplique.	Se lleva la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, realizando un permante seguimiento a los mismos.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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)	11%
95	Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	No se presentan siniestros durante el periodo	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
96	Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación disponibles en cada UDS, de aquellos que sean adquiridos y recibidos en comodato, y los aportados por las UDS que transitan desde otra modalidad y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.	No se presentan nuevos elementos de dotación que requieran inventario durante el periodo	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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)	11%
97	Entregar mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio de Bienestar Familiar. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en los lineamientos técnicos respectivos dados por el ICBF.	No aplica para el periodo reportado	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%
98	Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad de la EAS y puestos a disposición de las UDS, incluidos en el plan de trabajo.	No se dispone de elementos propiedad de la EAS.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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).	11%
99	Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y el Tesorero de la misma, y del almacenista de la Regional cuando aplique.	No aplica para el periodo.	No se presentan novedades durante el presente mes de atención	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.	11%

2.2.11. Obligaciones especiales de la EAS referentes a la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de Bienestarina

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
100	Almacenar la Bienestarina, de acuerdo con lo siguiente: sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales, pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo, cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales, drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado, cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades.	Se cuenta con espacioís adecuados para el almacenamiento de bienestarina de acuerdo a la norma. aplicando Buenas practicas de manufactura y plan de saneamiento basico en las areas donde se encuentra almacenada la bienestarina.		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura 3.Registro fotografico	11%
101	Verificar que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de la Bienestarina que recibe coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse como constancia del recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	Se verifica la relación de entrega con lo entregado en cuanto a sabor, numero de lote y fecha de vencimiento y se realiza novedad si se requiere.		1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida.	11%
102	Informar oportunamente al ICBF, cuando una Unidad Ejecutora o un punto de entrega cuente con saldos de Bienestarina, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	Se reportan los saldos a la nutricionista de Centro Zonal.		1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique)	11%
103	Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento	Se realiza rotación de la bienestarina según PEPS.		1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	11%
104	Entregar oportunamente la Bienestarina a las Unidades Ejecutoras que harán uso de la misma, para evitar su deterioro, diligenciando los formatos establecidos por el ICBF. En relación con esta obligación, la EAS debe abstenerse de: i) realizar entregas de productos a unidades ejecutoras no participantes del programa, ii) recibir Bienestarina, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por la Dirección de Nutrición o Supervisor del contrato de Concesión para la producción y distribución de Bienestarina, y iii) donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de la Bienestarina en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	Si aplica y se cumple con el proceso tanto de engtrega a beneficiarios como de consumo en los CDI.		1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	11%
105	La EAS velará porque las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo).	Se lleva Kardex de bienestarina		1. Entrega del registro establecido para el manejo de la Bienestarina	11%
106	Presentar un informe al supervisor del contrato en el cual se describan las cantidades entregadas a las Unidades Ejecutoras, a los beneficiarios y las existencias de Bienestarina a la fecha de rendición del informe.	La Nutricionista realiza informe de consumo e inventarios de bienestarina.		1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación	11%
107	Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas, y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina.	No aplica para el 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)	11%
108	Cancelar al ICBF el valor de la Bienestarina cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto.	No aplica para el periodo		1. Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato.	11%

109	Entregar, por cuenta propia, al finalizar el contrato los saldos de Bienestarina según lo disponga el ICBF. PARÁGRAFO: Tomando en consideración que el costo de la Bienestarina es variable para el ICBF de acuerdo al periodo de entrega, el suministro del producto estará sujeto al agotamiento del recurso definido o el vencimiento del plazo del contrato, o a la cantidad de ___ kilos máxima a distribuir, definidos en el presente contrato, lo que ocurra primero. El precio del kilogramo a la fecha es $_____ Bienestarina MÁS® y $_____ Bienestarina MÁS® saborizada. Para realizar la estimación del valor total del aporte de Bienestarina MAS® y Bienestarina MAS® saborizada, se debe solicitar al profesional enlace del componente Bienestarina de la Dirección de Nutrición el precio vigente por kilogramo de cada una.	No aplica para el periodo		1. Acta de entrega de saldos de Bienestarina. (Al finalizar el contrato)	11%

2.2.12. Obligaciones relacionadas con la focalización de los beneficiarios

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
110	Realizar la búsqueda activa de los beneficiarios, de acuerdo con la focalización y criterios definidos por el ICBF para el servicio	Se realiza búsqueda activa de beneficiarios a través de publicaciones físicas y en redes sociales, en donde se informa a la comunidad de los cupos disponibles. De acuerdo a la disponibilidad de los cupos, se da ingreso a los beneficiarios que cumplan con los criterios de focalización o se procede a diligenciar la información en la lista de espera.	A pesar que se ha hecho busqueda activa, aun hay Unidades con bajas coberturas, se establecen otras estrategias	1. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 2. Listas de solicitud de cupo 3. Soporte de las acciones realizadas para la focalización y busqueda activa de beneficiarios.	11%
111	Garantizar la atención a los niños y niñas que venían siendo atendidos en la modalidad, entre los seis (6) meses y los cinco (5) años de edad. Para la reposición de cupos que se liberan por bajas coberturas, la identificación y priorización de la población, se realizará a partir de criterios relacionados en el Manual Operativo correspondiente al servicio.	De acuerdo al listado inicial de focalización de los beneficiarios que venían siendo atendidos por la modalidad, se inicia a contactarlos para verificar los beneficiarios que continúan.	Se esta trabajando en la presentación del programa, pues muchas familias no conocen cómo funciona.	1. Registro en el sistema de información definido por el ICBF 2. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 3. Listado comparativo de los usuarios que venían siendo atendidos vs los usuarios vinculados en la nueva vigencia. El listado inicial de los usuarios previamente atendidos debe ser proporcionado por el ICBF.	11%
112	Realizar ajustes a la oferta geográfica o poblacional a partir de diagnósticos territoriales del centro zonal y ente territorial. Dichos ajustes deberán ser aprobados por el Comité Técnico Operativo del contrato.	No aplica		1. Actas de Comité Técnico Operativo donde se apruebe la reorganización del servicio. 2. Informe de las necesidades de reubicación de la oferta donde se manifieste: la ubicación actual, la ubicación propuesta y la reubicación de los beneficiarios actuales (de existir la necesidad).	0%

2.2.13. Obligaciones de la EAS en el marco de Sistema Integrado de Gestión

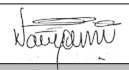
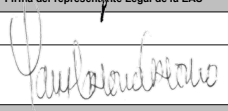
ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
113	Diseñar e implementar un procedimiento de selección de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar. El personal contratado deberá ser reemplazado a solicitud del ICBF	Se realiza procese de convocatoria, revision y chequeo de hojas de vida del personal a contratar, revisando que cumplieran con los criterios establecidos por los lineamientos.		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	11%
114	Socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la documentación básica del ICBF (Misión, visión, principios, objetivos estratégicos y política de gestión integral)	En la fase preparatoria y proceso de induccion se socializa con todo el talento humano la documentacion basica de ICBF y de la EAS, buscando fortalecer el sentido de pertenencia y el conocmiento sobre los mismos		1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	11%
115	Realizar un (1) ejercicio muestral para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.	No se reporta para el periodo		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.	11%
116	Diseñar e implementar un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato	Se encuentra en proceso de construccion el plan basico de seguridad y salud ocupacional teniendo en cuenta los perfiles y el talento humano contratado		1. Plan básico de seguridad y salud ocupacional 2. Soportes de la implementación del Plan Básico de seguridad y Salud Ocupacional (actas, presentaciones, listados de asistencia y registro fotográfico)	11%
117	Afiliar a todo el personal al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales	Se realiza afiliacion del personal al Sistema de Seguridad Social segun corresponde los lineamientos de ley		1. Copia de las afiliaciones de seguridad social del personal vinculado al servicio 2. Planilla de pago de seguridad social	11%
118	Realizar inducción a todos los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo.	En el proceso de induccion con todo el talento humano se realizo la capacitacion de sistema integrado de gestion y seguridad y salud en el trabajo		1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	11%
119	Suministrar a sus trabajadores todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de éstos durante la ejecución de los trabajos; en caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse forma inmediata	Por parte de la EAS se realiza el envio de los Elementos de Proteccion Personal para el talento humano segun corresponde.		1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	11%
120	Presentar al ICBF la matriz de riesgos ocupacionales, un plan para su control y los procedimientos de seguridad y salud ocupacional, en el que se definan objetivos y se tracen metas de acuerdo a la identificación de peligros.	Esta en proceso de elaboracion segun la revision de los perfiles laborales y lugares de trabajo		1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	11%
121	Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo responsable del tema durante toda la vigencia del contrato, para que coordine, apoye y garantice las condiciones de seguridad y la administración de las actividades de seguridad y salud en el trabajo	Se esta en proceso de designación el representante de seguridad y salud en el trabajo		1. Copia de documento que de cuenta de la designación del representante de salud y seguridad 2. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo	11%
122	Garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas	Se cuenta con cronograma para capacitación del talento humano		1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico	11%
123	Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios, para la promoción de Buenas Prácticas Ambientales	Se tiene programado la socialización y fortalecimiento de buenas prácticas ambientales.		1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Plan de formación a familias 3. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 4. Registro fotográfico	11%
124	Identificar los aspectos e impactos ambientales de cada una de las UDS y establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos	Se encuentra en proceso de identificación de riesgos e impactos ambientales en las UDS.		1. Documento donde se consignen los aspectos ambientales y las accionea a desarrollar para mitigar impactos (este puede ser parte del POAI) 2. Política ambiental	11%

125	Garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos, agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestión de residuos, manejo de vertimientos	Se aplica la política ambiental, promoviendo el manejo eficiente de los recursos y aplicando las buenas prácticas de manipulación de alimentos.		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	11%
126	Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.	Se garantiza la protección y confidencialidad de la información que suministran los beneficiarios.		1. Plan de gestión documental (puede estar contenido en el componente Administrativo del POAI)	11%
127	Proponer acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios.	Diariamente se proponen acciones de mejora para fortalecer el trabajo realizado.		1. Política de innovación y mejora continua	11%

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

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
128	Realizar compras locales de alimentos, bienes y servicios producidos localmente a nivel municipal, distrital y/o departamental de la zona donde vaya a operar de acuerdo con el alcance del contrato, como mínimo del 10% de los aportes efectuados por el ICBF, (restando el valor estimado de los servicios públicos domiciliarios, del talento humano no profesional y del arrendamiento) de acuerdo con lo definido y especificado en el Anexo para el fortalecimiento de las compras locales. Se debe informar al supervisor del contrato las compras locales realizadas y se debe registrar la información en el formato anexo Formato de Seguimiento Compras Locales, tanto en forma digital (Excel) como impresa. Esta información deberá incluirse en el informe contable que se entregará al supervisor del contrato. PARÁGRAFO: El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando en cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, de acuerdo con la periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Estas adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la modalidad, adicionalmente en el caso de alimentos deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 o la que haga sus veces y la normatividad vigente, así mismo la EAS debe informar al supervisor del contrato las compras realizadas bajo este concepto en el formato que el ICBF defina para tal fin y contar con los soportes correspondientes en el evento que sean requeridos por este.	Se da cumplimiento con los requisitos que se solicitan con respecto a las compras locales garantizando funcionamiento en los respectivos CDI´s y UDS de la modalidad familiar del contrato, cumpliento asi con los pagos a los diferentes proveedores locales.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono. 3. Formato dispuesto por el ICBF diligenciado acorde a lo estipulado por el supervisor del contrato.	11%

Observaciones:

ANA LILI DIAZ RINCON	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
	
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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

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

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

Escriba el texto aquí

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 25002382023	**Cupos:530**	**Servicio que presta: DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR SIN ARRIENDO**
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 03/02/2023		**Período reportado:** 08/02/2023 al 28/02/2023
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: CAJICA		**N° de unidades de servicio:** 11
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION SANTA ENGRACIA		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): ANA LILI DIAZ RINCON**
Regional: CUNDINAMARCA		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): ZIPAQUIRA**
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): YOLIMA GALEANO		

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	530		
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	396	75%	Para el periodo reportado no se ha completado cobertura, pero se han adelantado varias estrategias con el fin de dar cumplimiento a la misma. (carteleras, voz a voz, busqueda activa puerta a puerta, piezas publicitarias desde la administración municipal así como desde el operador, articulación con el programa Gen Cero, Comisaria de familia, hospital, emisora radial del municipio).
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	99	19%	
Usuarios nuevos en el periodo	396	75%	
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	394	74%	
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	2	0%	

3. RELACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS RETIRADOS

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños que se retiraron durante el período	11	2%	Se generar 11 retiros para el periodo por cambio de domicilio y voluntarios "no tienen quien acompañe el encuentro"
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	0	0%	
Niñas y niños que ingresaron en el período	162	31%	
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF	159	30%	Pendiente dos beneficiarios por vincular debido a que se tiene concurrencia con la regional del Magdalena.

4. ACCIONES ENFOCADAS PARA LOGRAR LA GARANTÍA DE DERECHOS

ASPECTO A EVALUAR	N° DE CASOS AL INICIAR EL CONTRATO	N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	% DE AVANCE EN RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños sin registro civil	3	3	100%	Se tiene tres beneficiarios con documento extrajero. Dos con PPT y uno con PEP
Niñas y niños sin afiliación a salud	0	0	#DIV/0!	Sin novedad para el periodo reportado
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0	#DIV/0!	Sin novedad para el periodo reportado
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	17	17	100%	Se presentan 17 casos de niños sin crecimiento y desarrollo según su edad se realiza compromisos y se orientan a las familias en la importancia de tener sus coontroles al día.
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	0	0	#DIV/0!	Sin novedad para el periodo reportado
Casos de malnutrición identificados	26	26	100%	Se presenta 29 casos de malnutrición de los cuales 2 son de Desnutrición aguda moderada Damian Jesus Rodriguez Urrego UDS La Cumbre y Maia Victoria Nieto Sanchez UDS Gran Colombia se activa ruta y se dan recomendaciones alimentarias y nutricionales a las familias. de Obesidad se presenta 4 casos y sobrepeso:20 se dan recomendaciones nutricionales a las familias y de igual forma dentro de las UDS se fomenta la actividad fisica.
Casos identificados de signos de malnutrición	0	0	#DIV/0!	Sin novedad para el periodo reportado

ASPECTO A EVALUAR		N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	TOTAL DE CASOS REPORTADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes	Desnutrición	2	2	2 son de Desnutrición aguda moderada Damian Jesus Rodriguez Urrego UDS La Cumbre y Maia Victoria Nieto Sanchez UDS Gran Colombia se activa ruta y se dan recomendaciones alimentarias y nutricionales a las familias.
	Sobrepeso u Obesidad	24	24	Se presentan 4 casos de obesidad y 20 de sobrepeso se dan recomendaciones nutricionales a las familias y de igual forma dentro de las UDS se fomenta la actividad fisica.

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	2	0,006116208	Datos obtenidos de la primera toma de captura de datos antropometricos (Peso, talla y perimetro braquial) durante el mes de febrero y de igual forma su registro en el aplicativo cuentame se activaron dos rutas por desnutrición aguda moderada y se entregaron recomendaciones alimentarias y nutricionales a las familias.
	Desnutrición Crónica	58	0,177370031	
	Desnutrición Global	16	0,048929664	
	Normal o eutrófico	227	0,694189602	
	Sobrepeso	20	0,06116208	
	Obesidad I	4	0,012232416	
	Obesidad II	0	0	
	Obesidad III	0	0	
TOTALES		**327**	**100%**	

Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos	Durante el mes de febrero se realiza proceso de toma de medidas antropométricas " Peso, Talla y perimetro braquial" a los beneficiarios inscritos en las UDS de la Modalidad Familiar, previa digitación de los datos antropométricos en el aplicativo cuentame, descargue de rejillas de cada beneficiario, Formación a las familias con el tema de " Minuta patrón" "Lactancia Materna Mi Primer Alimento", Verificación de carpetas de los beneficiarios, Seguimiento llamadas telefónica, visitas domiciliarias a casos reportados por las docentes por inasistencia o estados de salud,el cual se educa y se brindan recomendaciones a las familias según el caso reportado,Formación de talento humano "Minuta patrón", Apoyo con focalización continua para dar cumplimiento con la cobertura de cada UDS, Organización y verificación de planillas de RPP y Alimentos de Alto Valor Nutricional, Apoyo en la entrega de RPP y Alimentos de Alto Valor Nutricional, organizacion y verificación protocolo de Plan de Saneamiento Básico, BPM, Seguimiento y visita domiciliaria a casos por desnutrición junto con la Nutricionista de la EAS, Organización de informe mensual.

SITUACIONES DE MALTRATO		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES	NÚMERO 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	Durante el mes de vigencia contractual y teniendo encuenta la fase de alistamiento y el proceso de atencion no se realiza ningún reporte
	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.

Se trabaja desde el componente pedagógico estrategias con los niños, niñas, sus familias y madres gestantes el vínculo afectivo como base principal para desarrollar y potencializar las habilidades, destrezas tanto físicas, cognitivas, motoras, que le permitan al infante desarrollarse en el medio que les rodea, en las actividades pedagógicas se desarrollan las estrategias rectoras como estrategia pedagógica que permite potencializar las habilidades y capacidades de los niños y las niñas. Se ejecutan planeaciones pedagógicas desde las necesidades de las familias reflejadas a través de las 16 prácticas. Se tiene el apoyo en algunas unidades de matrogimnasia, música, el área de salud de la administración municipal ha ejecutado actividades de capacitación a las familias, en los temas de AIEPI, Odontología. Durante los procesos de acompañamiento y atención en el componente de familia comunidad y redes se realizó durante la primera semana socialización de la plataforma estratégica ley 1804 y objetivo contractual.
Durante la segunda semana se realiza taller de cartografía social que permitió la contextualización de los territorios circundantes de cada una de las unidades de atención. Actividad de buen trato, pactando ando con el buen trato, cuya intencionalidad fue articular las prácticas de cuidado y crianza amorosa los derechos y deberes de los usuarios y el papel fundamental en la corresponsabilidad familiar para la prestación del servicio en la modalidad familiar, también se llevan a cabo la conformación y elección de comités de control social y veedurías ciudadanas.
Durante todos los procesos se articuló y gestiono la importancia de que el programa de primera infancia en la modalidad familiar cumpla con sus objetivos y genere el impacto positivo en la comunidad en general.

ACTIVIDADES ADELANTADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° DE ASISTENTES	N° TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS
Procesos de formación con familias o cuidadores ejecutadas en el POAI para el periodo reportado	4	396		Durante los procesos de acompañamiento y atención en el componente de familia comunidad y redes se realizo durante la primera semana socialización de la plataforma estratégica ley 1804 y objetivo contractual. Durante la segunda semana se realiza taller de cartografía social que permitió la contextualización de los territorios circundantes de cada una de las unidades de atención. Actividad de buen trato, pactando ando con el ben trato, cuya intencionalidad fue articular las prácticas de cuidado y crianza amorosa los derechos y deberes de los usuarios y el papel fundamental en la corresponsabilizad familiar para la prestación del servicio en la modalidad familiar, también se llevan a cabo la conformación y elección de comités de control social y veedurías ciudadanas. Durante todos los procesos se articulo y gestiono la importancia de que el programa de primera infancia en la modalidad familiar cumpla con sus objetivos y genere el impacto positivo en la comunidad en general.
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	125	125		Se realizan encuentros en el hogar desde el área de salud, psicosocial, coordinación y pedagógico.

6. DESARROLLO DEL POAI

Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollar las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente Pedagógico	Poca apropiación técnica y conceptual de las agentes educativas.
	Componente de Salud y Nutrición	Frente a las dificultadas presentadas para este mes podemos mencionar que, algunos padres de familia manifiestan que durante el mes los NN han presentado bastante cuadro gripal por el cambio climatico es por ello que no asisten frecuentemente, tambien manifiestan que en diferentes EPS refieren no tener agenda para citas de crecimiento y desarrollo
	Componente de ambientes educativos y protectores	
	Componente de familia, comunidad y redes	Las dificultades presentadas durante el mes de vigencia contraltual estan relacionadas con la baja cobertura de algunas de las unidades de atención y al realizar algunos de los procesos se requieren tener la totalidad de los ususrios de acuerdo a sus cupos asignados. Se tendran que ajustar a medida que llegue la cobertura.
	Componente administrativo y de gestión	
	Componente de talento humano	Las dificultades presentadas fue las renuncias de las docentes asignadas en las unidades de atención que requiren reajustes en algunas de las funciones con los demas integrantes del talento humano.

7. INFORME DEL TALENTO HUMANO

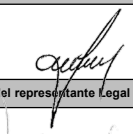
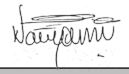
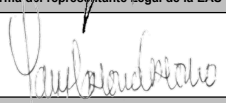
CARGO	N° DE PERSONAS VINCULADAS	N° DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE OCUPAN EL CARGO	N° ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON	OBSERVACIONES
Coordinadores	2	0		
Agentes educativos o maestros	4	0		
Profesionales de Atención Psicosocial	3	0		
Profesionales de Nutrición	3	0	0	
Auxiliares Pedagógicos	5	0		
Manipuladores de Alimentos	0	0		
Auxiliares de Servicios Generales	0	0		
Auxiliares Administrativos	0	0		
Otros (especificar cuáles)	0	0		
Total	**17**	**0**	**0**	

	N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° TOTAL DE ASISTENTES	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Procesos de formación con agentes educativos	1	1	15	Durante este mes se proyectó trabajar en cualificación y talento humano todo lo relacionado a la socialización y actualización de los formatos relacionados a Cuadernillo de acompañamiento familiar Se realiza una descripción detallada de lo que establece el anexo técnico operativo a1. mo13.pp_anexo_orientaciones_para_la_caracterizacion_de_las_practicas_y_acciones_en_la_modalidad_familiar_v1 (2) que permite que las agentes educativas y en general en talento humano se familiarice con los formatos. Se da un dialogo abierto para resolver dudas e inquietudes generadas frente a dichos documentos. También se realiza observaciones generales frente a los tiempos establecidos para la entrega de ficha de caracterización como lo establece el manual operativo. Modulo 1 Las recomendaciones generales frente al desempeño de funciones de cada integrante del talento humano para los cumplimientos y entregas del informe técnico. Se generan acuerdos para adelantar acciones encaminadas al funcionamiento del clima laboral en las diferentes fases de atención integral a los usuarios Del programa.

8. OBSERVACIONES GENERALES

Se participó en reunión con la administración municipal e integrantes de la junta de acción comunal el día 17 de febrero con el fin de establecer acuerdos en el préstamo de la infraestructura

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

ANA LILI DIAZ RINCON	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
	
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 25002382023	**Cupos:** 477	**Servicio que presta:** CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL SIN ARRIENDO - CDI MILENIUM - CDI PLATERO Y YO - CDI MANAS
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 03/02/2023		**Período reportado:** 08/02/2023 al 28/02/2023
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: CAJICA		**N° de unidades de servicio: 3**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION SANTA ENGRACIA		**Nombre del Representante Legal de la (EAS):** ANA LILI DIAZ RINCON
Regional: CUNDINAMARCA		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n):** ZIPAQUIRA
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): YOLIMA GALEANO GALEANO		

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	477		
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	377	79%	Para el periodo reportado no se ha completado cobertura. Se han establecido difenrentes estrategis para dar cumplimiento a la obligacion contractual (carteleras, voz a voz, busqueda activa puerta a puerta, piezas publicitarias desde la administración municipal así como desde el operador, perifoneo con juntas de accion comunal, emisora radial del municipio entre otras).
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	0	0%	
Usuarios nuevos en el periodo	377	79%	
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	377	79%	
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	1	0%	

3. RELACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS RETIRADOS

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños que se retiraron durante el período	5	1%	
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	0	0%	
Niñas y niños que ingresaron en el período	377	79%	
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF	377	79%	

4. ACCIONES ENFOCADAS PARA LOGRAR LA GARANTIA DE DERECHOS

ASPECTO A EVALUAR	N° DE CASOS AL INICIAR EL CONTRATO	N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	% DE AVANCE EN RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños sin registro civil	14	0	0%	Poblacion migrante que cuentan con documentos de PPT O PEP
Niñas y niños sin afiliación a salud	2	2	100%	Se presentan 2 casos de niños de nacionalidad Venezolana que aun no resuelven su situación migratoria en Colombia. se orientan a las familias y se realiza compromiso.
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0	#DIV/0!	No aplica
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	11	11	100%	Se presentan 11 casos de niños sin controles de crecimiento y desarrollo al día de acuerdo a su edad, se realiza compormisos con familias y de igual forma se orientan en la importancia de tener sus controles al día.
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	0	0	#DIV/0!	Sin novedad para el presente informe
Casos de malnutrición identificados	12	12	100%	Se presenta 12 casos de malnutrición de los cuales 1 es de Desnutrición aguda moderada Antonella Bejarrano Parra CDI Platero y Yo se activa ruta y se dan recomendaciones alimentarias y nutricionales a las familias de igual forma la niña ya se encuentra en seguimiento por EPS y consumiendo su FTLC. Obesidad se presenta 3 casos y sobrepeso:8 se dan recomendaciones nutricionales a las familias y de igual forma dentro de los CDIS se fomenta la actividad fisica.
Casos identificados de signos de malnutrición	0	0	#DIV/0!	0

ASPECTO A EVALUAR		N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	TOTAL DE CASOS REPORTADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS

Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes	Desnutrición	1	1	Se presenta 1 caso de Desnutrición aguda moderada Antonella Bejarrano Parra CDI Platero y Yo se activa ruta y se dan recomendaciones alimentarias y nutricionales a las familias de igual forma la niña ya se encuentra en seguimiento por EPS y consumiendo su FTLC.
	Sobrepeso u Obesidad	11	11	Se presenta 11 casos de malnutrición por exceso Obesidad se presenta 3 casos y sobrepeso:8 se dan recomendaciones nutricionales a las familias y de igual forma dentro de los CDIS se fomenta la actividad fisica.

ESTADO NUTRICIONAL		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	% DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente)	Desnutrición Aguda	1	0,003030303	Datos obtenidos de la primera toma de captura de datos antropometricos (Peso y talla) durante el mes de febrero y de igual forma su registro en el aplicativo cuentame se activo ruta por desnutrición aguda moderada y se entregaron recomendaciones alimentarias y nutricionales a las familias.
	Desnutrición Crónica	51	0,154545455	
	Desnutrición Global	13	0,039393939	
	Normal o eutrófico	254	0,76969697	
	Sobrepeso	8	0,024242424	
	Obesidad I	3	0,009090909	
	Obesidad II	0	0	
	Obesidad III	0	0	
TOTALES		**330**	**100%**	

Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos	Durante el mes de febrero se realiza proceso de toma de medidas antropométricas " Peso y Talla" a los beneficiarios inscritos en los CDIS de la Modalidad Institucional, previa digitación de los datos antropométricos en el aplicativo cuentame, descargue de rejillas de cada beneficiario, Formación a las familias con el tema de " Minuta patrón", Verificación de carpetas de los beneficiarios, Seguimiento llamadas telefónica, visitas domiciliarias a casos reportados por las docentes por inasistencia o estados de salud,el cual se educa y se brindan recomendaciones a las familias según el caso reportado,Formación de talento humano "Minuta patrón", Apoyo con focalización continua para dar cumplimiento con la cobertura de cada UDS, Organización y verificación de planillas de RPP y Alimentos de Alto Valor Nutricional, Apoyo en la entrega de RPP y Alimentos de Alto Valor Nutricional, organizacion y verificación protocolo de Plan de Saneamiento Básico, BPM, Seguimiento y visita domiciliaria a casos por desnutrición junto con la Nutricionista de la EAS, Organización de informe mensual.

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	Se realiza sensibilizacion a las familias sobre la importancia de crear normas y límites en primera infancia de acuerdo a la edad de los niños y niñas, a través de actividades lúdicas incentivando en las familias procesos de dialogo, educacion evitando de esta manera practicas relacionadas con el maltrato infantil. Se realiza procesos de construccion, socializacion y refuerzo del Pacto de Convivencia con las familias y los beneficiarios del programa. Se realiza fortalecimiento de factores a tener encuenta para identificar alguna vulneracion de derechos contra los nilos y niñas usuarios, asi como se socializa las rutas de atencion en caso de presentarse alguna vulneracion. no se han reportado casos y se hace seguimiento de niños y niñas.
	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.

Se realiza sensibilizacion al talento humano sobre la Guia Orientadora para la Elaboracion del Proyecto Pedagogico, orientando fortalecer las practicas pedagogicas y la ambientacion mediante el uso de rincones pedagogicos y murales, incentivando a las agentes educativas que dichas elaboraciones se deben realizadas con los diferentes niños y niñas. Se realiza articulacion con los institutos de cultura y deportes del municipio dando inicio al acompañamiento de profesionales en los tres CDI. Se planean actividades de inicio con el fin de generar un proceso armonico de adaptacion mediante dinamicas enmarcadas en las cuatro actividades rectoras, que a su vez fueron destinadas para identificar los procesos del desarrollo en cada uno de los niños y niñas identificando aspectos en riesgo y proyectando actividades para dar atencion a tales necesidades.

ACTIVIDADES ADELANTADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° DE ASISTENTES	N° TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS
Procesos de formación con familias o cuidadores ejecutadas en el POAI para el periodo reportado	1	0	1	Durante el mes de febrero se desarrolla encuentro con padres en el CDI, para proceso de alistamiento con las temáticas: *Dimensión Comunicativa.Socializar a las familias la importancia de crear normas y límites en primera infancia de acuerdo a la edad de los niños y niñas, a través de actividades lúdicas y participativas *Dimensión Socio afectiva.,Dimensión Corporal.,*Dimensión Cognitiva.,*Dimensión Sensorio - motriz, socialización de contrato.
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	12	17	10%	Se realiza busqueda activa de usuarios en la etapa de alistamiento en el CDI, asi mismo se elabora caracterizacion de usuarios con discapacidad en casa.

6. DESARROLLO DEL POAI

Enuncie las dificultades que encontraron para	Componente Pedagógico	Se limita el tiempo cuando se debe hacer de manera simultanea procesos de matricula, ingreso y atencion de beneficiarios.
	Componente de Salud y Nutrición	Los procesos de alimentacion requieren ser mas extensos ante dificultades en el consumo y malos habitos alimenticios de los niños y niñas. Los documentos de salud requeridos por EPS se dejan en compromiso en un alto numero ya que en las
	Componente de ambientes educativos y protectores	Se da cubrimiento a necesidades de agua potable mediante carrotanque en el CDI Manas. Se realiza articulación con la secretaria de Desarrollo Social para mejoras requeridas en las instalaciones de los CDI, en Manas no se ha realizado los arreglos requeridos.

desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente de familia, comunidad y redes	Se continua con procesos de focalizacion por baja cobertura en el CDI Manas y CDI Platero y Yo. Los horarios de las familias dificultan la asistencia a los talleres o reuniones asi como citaciones para abordar los proceso de formacion a familias o de procesos individualizados de los niños y niñas.
	Componente administrativo y de gestión	Los recursos requeridos en tema de documentacion o suministro presentaron retrasos ante la dificultad de tiempo en los procesos de alistamiento y de manera conjunta el incio de atencion.
	Componente de talento humano	Incapacidades generadas por contagio con relacion a los picos virales presentados.

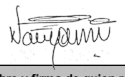
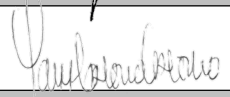
7. INFORME DEL TALENTO HUMANO

CARGO	N° DE PERSONAS VINCULADAS	N° DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE OCUPAN EL CARGO	N° ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON	OBSERVACIONES
Coordinadores	2			
Agentes educativos o maestros	24			
Profesionales de Atención Psicosocial	2			
Profesionales de Nutrición	1			
Auxiliares Pedagógicos	9			
Manipuladores de Alimentos	9			
Auxiliares de Servicios Generales	7			
Auxiliares Administrativos	2			
Otros (especificar cuáles)	2			Auxiliares de enfermeria
Total	**58**	**0**	**0**	

	N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° TOTAL DE ASISTENTES	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Procesos de formación con agentes educativos	3	3	68	Se realiza procesos de induccion y cualificacion de talento humano dando cumplimeto a los procesos contractuales establecidos para la fase de alistamiento y propios de organizacion en cada uno de los CDI.

8. OBSERVACIONES GENERALES

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

ANA LILI DIAZ RINCON	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
	
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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

Escriba el texto aquí