**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

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

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contrato de aporte Número:** 25002812023 | **Cupos: 877** | **Servicio que presta:** DIMF - CDI | |
| **Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 13**/02/2023 | | **Período reportado: 13**/02/2023 al 28/02/2023 | |
| **Municipio(s) en el que se ubica el servicio:** CALERA Y TOCANCIPA | | | **N° 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 a educacion formal, 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 puede prestar atención al CDI Katherin y Gabriel por no contar con el espacio para la atención. Se presenta baja cobertura. | 1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS)<br>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 Tocancipa, Calera, de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atención de 877 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 losl municipios de Calera y Tocancipa, de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atención de 877 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 613 beneficiarios atendidios de la siguiemnte manera: DIMF 375 beneficiarios y CDI 238 . | No es posible prestar el servicio del CDI Caterin y Gabriel debido a que no se cuenta con instalaciones. | 1. Registro de Asistencia Mensual<br>2. Registro de coberturas atendidas<br>3. Caracterización del servicio (Capítulo POAI)<br>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 13 de febrero hasta el de 31 de octubre segun lo acordado en el Primer Comite Tecnico Operativo rellizado el 3 de febrero, para el contrato 25002812023 | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Acta de inicio del contrato<br>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. | Se da inicio a la busqueda activa de inmuebles para el funcionamiento del programa | se ha tenido el inconveniente de el CDI kattherine y gabriel ya que etamos en la busqueda activa del predio | 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>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 area financiera se presentan mensualmente las certificaciones de pago oportuno a proveedores, servicios publicos asi como los soportes de pago de nominas y aportes al sistema de seguridad social integral del talento humano contratado durante el perido reportado. | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Planillas de pago de nómina<br>2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales<br>3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato.<br>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 tecnicos, administrativos y financieros, con soportes fisicos 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.<br>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.<br>2. Certificación bancaria<br>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 area financiera se presentan mensualmente el Informe Financiero que coincida con lar certificaciones y soportes de pago a proveedores, servicios publicos asi como los soportes de pago de nominas y aportes al sistema de seguridad social integral del talento humano contratado y demas 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.<br>2. Planillas de pago de nómina<br>3. Certificado de cumplimiento de pago de seguridad social y parafiscales.<br>4. Certificación de pago a proveedores, las facturas cumplen con los requisitos que establece la legislación comercial colombiana<br>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 legislacion comercial, de las diferente compars realizadas por la EAS entra las cuales se incluyen alimentos, mantenimiento, arreglors, serviciosn 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<br>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. | 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. 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 pasan las hojas de vida a COMITE TECNICO, donde se revisan y evaluan las del talento humano que venía del año pasado. Teniendo en cuenta esa información aprueban las que faltan de acuerdo a sus perfiles. | 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<br>2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe)<br>3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe)<br>**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" No se trabaja con el documento POAI,*** pero se elabora un plan de trabajo y de estructura general segun los componentes de calidad para dar cumplimiento a una adecuada prestacion del servicio teniendo en cuenta las necesidades y caracteristicas de la poblacion beneficiaria. La información de las actividades se encuentra en cada componente. | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Matriz de caracterización de UDS y UA's<br>2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI.<br>3. Documento final del POAI | 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 induccion al talento humano teniendo en cuenta las tematicas establecidas por parte de los manuales operativos y temas de consideracion por parte de la EAS, entre lo cuales se incluyen: Lineamientos de la modalidad, manuales operativos, Lineamientos Tecnicos de Primera Infancia, Legislacion y Normal Vigentes relacionadas con la atencion a la primera infancia, Componentes de Calidad, Procesos Administrativos entre otros. De igual manera se fortalecen las tematicas por medio de las jornadas pedagogicas y reflexiones pedagogicas realizadas durante el mes. | 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<br>2. Plan de inducción del talento humano<br>3. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación.<br>3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación. | 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 conformacion de grupos etareos segun la cobertura asignada a cada una de los CDI. De igual manera para las UDS de la modalidad familiar se conforman los grupos de atencion segun Lineamientos establecidos. | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Documento que incluya la propuesta de organización grupos incluida en el POAI | 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 fisicos en calidad de prestamo por parte de las juntas de accion comunal del municipio. Por parte de la EAS y de la administracion municipal se realiza revision 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. | No se cuenta con espacio físico para el funcionamiento del CDI Caterin y Gabriel. | 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 inicio la atencion con la minuta presentada por parte de la EAS, la cual recibe modificaciones durante el mes por solicitud de la nutricionista de centro zonal, se aplican las modificaciones y se brinda la atencion segun minuta aprobada. | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Carta de radicación de la derivación del menú<br>2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los beneficiarios.<br>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 aprobacion en el Primer Comite Tecnico Operativo y se adjunta los soportes requeridos como lo son: Registro Sanitario, Rut, Camara de Comercio, Cedula 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 la modaliad, en lo relacionado con la adecuada prestacion del servicio, tenindo 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.<br>2. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón | 25% |
| **19** | Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en las instalaciones donde se brinda la atención, cualquier tipo de actividad proselitista, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares. | 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. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón | 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<br>2. Plan de trabajo de la EAS<br>3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, donde se refleje las contrapartidas ofertadas y el cumplimiento de las mismas | 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. | No aplica para este periodo | 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.<br>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 requerirlo el supervisor puede solicitar copia de estas autorizaciones. | 11% |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 22 | Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF efectúe sobre la ejecución del contrato. | No aplica para este periodo | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 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 posteridad 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 segun 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 877 cupos en la forma de atención presencial, 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 a la educacion formal, 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 es posible prestar el servicio del CDI Caterin y Gabriel debido a que no se cuenta con instalaciones. | 1. Registro de Asistencia Mensual<br>2. Registro de coberturas atendidas<br>3. Caracterización del servicio (Capítulo POAI)<br>4. 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 envia la informacion y soportes de las mismas en los tiempos establecidos, segun las solicitudes realizadas por parte del Centro Zonal Zipaquira | Se da respuesta a la queja de forma inmediata. | 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.<br>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 tecnicos vigentes establecidos, fortaleciendo el conocimeinto y aprendizaje de los mismos por parte del talento humano. | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.<br>2. Soportes de procesos de socialización de los documentos de ICBF; estos soportes deben contar con información como: Fecha de la actividad, asistentes, metodología, conclusiones y próximos encuentros | 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 estandares de calidad, y procurando dar cumplimiento a todos ellos, buscando mejorar el servicio dando seguimiento a los lineamientos tecnicos. | 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 induccion al talento humano teniendo en cuenta las tematicas establecidas por parte de los manuales operativos y temas de consideracion por parte de la EAS. De igual manera se fortalecen las tematicas por medio de las jornadas pedagogicas y reflexiones pedagogicas realizadas durante el mes. Se realiza un proceso de articulación con diferentes dependencias municipales para gesntionar futuros procesos de capacitacion. | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Plan de formación del talento humano<br>2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS<br>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"*** *Aunque no se trabaja desde el documento POAI, se elabora un plan de trabajo y de estructura general segun los componentes de calidad para dar cumplimiento a una adecuada prestacion del servicio teniendo en cuenta las necesidades y caracteristicas de la poblacion beneficiaria. De igual manera y teniendo la caracterización de la población se adelantan actividades que propenden el desarrollo integral, desde las miradas sistemicas.* | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Plan Operativo de Atención Integral-POAI, entregado y avalado dentro de los tiempos establecidos en el Comité Técnico.<br>2. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. | 25% |
| 7 | Realizar las acciones requeridas para promover la garantía de derechos de los niños y niñas en especial las siguientes: a. Verificar la afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud de los niños y las niñas atendidos, o en su defecto promover las acciones para conseguirla. b. Verificar el esquema de vacunación completo, según la edad de los niños y niñas, o en su defecto promover acciones para el cumplimiento del mismo. c. Verificar las consultas de crecimiento y desarrollo requeridas según la edad de los niños, y niñas o en su defecto promover acciones para su vinculación a estos programas. d. Valorar y realizar seguimiento nutricional, efectuando la vigilancia de los niveles de nutrición a través del registro y control de peso y talla, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF. e. Verificar que los niños y las niñas cuentan con su registro civil y en los casos que no se tenga, promover acciones para su consecución. | Se realiza proceso de seguimiento de garantia de derechos en el momento de formalizacion 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.<br>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.<br>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. | No aplica para este periodo | | 1. Soportes de la gestión y articulación con las entidades correspondientes para realizar el tránsito al grado transición. (asignación de cupo)<br>2. Soportes de proceso de sensibilización a las familias sobre el tránsito al grado transición. | 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 verificacion 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)<br>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 realizará el proceso de seguimiento con las familias y entidades competentes a las cuales se haya realizado la remision de situaciones de vulneracion 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)<br>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 estandares 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. | 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. | Por parte de la EAS y el th se ha desarrollado estrategias adecuadas para la permanencia de los beneficiarios dentro de las UDS y asi brindar un servicio de calidad y con garantias | 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.<br>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 | No aplica para este periodo | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.<br>2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. | 0% |
| 14 | Captar las tasas compensatorias correspondientes a cada niño o niña, conforme lo estipula la norma vigente expedida por el ICBF para tal fin. (cuando aplique) | No aplica para este periodo | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 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 gestionan los mantenimientos y adecuaciones que se necesiten en los espacios físicos donde funcionan las Unidades tanto de CDI como de DIMF. | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Oficios de gestión para adecuación de espacios<br>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 cuenta con protocolos de accidentes y se inicia la construcción de los Planes de Gestión del Riesgo de acuerdo a los espacios físicos donde funcionan las Unidades tanto de CDI como de DIMF. Desde una planeación intencionada se realizan actividades referentes al tema para minimizar accidentes con los beneficiarios. | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya:<br>*Plan de evacuación<br>*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 | Se brinda atención en los inmuebles autorizados por ICBF. | Se ha buscado infraestructura para el funcionamiento del CDI Caterin y Gabriel, contando con las visitas de parte de ICBF, sin embargo, no ha sido posible conseguirla. | 1. Acta del ICBF de la habilitación de Infraestructura<br>2. Solicitud de cambio de infraestructura y autorización de ICBF.<br>3. Autorización de ICBF para prestar servicio en la nueva infraestructura. | 11% |
| 18 | Suscribir el contrato de comodato derivado, para la recepción de los bienes requeridos para la prestación del servicio, cuando haya lugar. | No aplica | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes<br>2. Acta de recepción del inmueble | 0% |
| 19 | Cancelar impuestos, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio, cuando haya lugar. | No aplica | No aplica | 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>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 tiempos 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 conserva en buen estado el predio de la Alcaldía donde funciona el CDI La Fuente. | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 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 | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Acta de entrega del inmueble cuando a ello haya lugar, donde se especifique el estado en el que se entrega el mismo<br>2. Listado de los muebles entregados donde se especifique el estado a la entrega del mismo | 0% |
| 23 | Publicar en cada unidad aplicativa un aviso en parte visible que indique que la EAS brinda a través de este contrato el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con lo establecido en el Manual de imagen corporativa aplicación para operadores, contratistas o convenios. | Se realiza la gestión de los avisos al operador para los CDI y las Unidades de DIMF | 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<br>2. Plan de Formación al Talento Humano<br>3. Formato de verificación a atención integral en salud<br>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)<br>2. Recibo de alimentos por cada UDS (preferiblemente la entregada por el proveedor)<br>2. Registro fotográfico de alimentos entregados<br>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<br>2. Documentos ciclo del menús, guia de preparaciones, lista de intercambios y analisis quimico según grupo de edad de los usuarios.<br>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.<br>2.Formatos captura de datos 1 toma.<br>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)<br>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. | Para el municipio de tocancipa modalidad DIMF, no se cuenta con equipos antropometricos. | 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.<br>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<br>2. Manual de buenas prácticas de manufactura.<br>3. Concepto sanitario vigente, si está en trámite se debe remitir la solicitud del mismo y los soportes de la gestión adelantada para obtenerlo.<br>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 | | | 0% |

**2.2.4. Obligaciones relacionadas con el proceso pedagógico**

| ITEM | OBLIGACIÓN | ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION | ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE 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"*** sin embargo, teniendo en cuenta la caracterización se plantean los planes de trabajo tanto para los niños, niñas, madres gestantes y familias. | 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. | Durante este periodo se realizan procesos de adaptación de los beneficiarios a los servicios DIMF y CDI, realizando observación y reconocimiento de las necesidades, gustos e intereses, como insumo para el planteamiento del proyecto pedagógico. | 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.<br>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)<br>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. | Se implementan espacios de formación a familias en los temas de Cartografía Social, Construcción de Pacto de Convivencia, Socialización de rutas de atención y en el Componente de Salud y Nutrición en temas de Alimentación Saludable, Lactancia Materna y Socialización de minutas. | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Plan de Formación a Familias<br>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)<br>3. Listados de asistencia y registro fotográfico al proceso de formación a familias.<br>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. | Se realiza articulacion y presentacion interinstitucional con las entidades del municipio de Tocancipa y Calera en cuanto al contrato y el servicio que se prestara a la poblacion de 0 a 5 años. | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Soportes de presentacion a las entidades territoriales de los municipios de Tocancipa y Calera sobre las modalidades DIMF y CDI. ( oficios de presentacion con sus respectivos radicados) | 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 | No se han realizado, ya que se encuentran en proceso de ejecucion, por las entidades competentes . | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | A la fecha no se cuenta con el respectivo soporte de participación en estos escenarios, ya que no se ha dado inicio con la ejecución de estas mesas, por lo que se ha indagado sobre el inicio de cada una de estas. | 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 estipulo una fecha para la socializacion del servicio con la comunidad del muncipio, por lo que se convoco a las diferentes entidades territoriales,y a la comunidad con el fin de cumplir el objetivo y mantener en conocimiento a la poblacion sobre los respectivos programas operando en el municipio. ( CDI-DIMF) | 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)<br>2. Acta de conformación del comité de padres<br>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)<br>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 | Se realizó la elección de manera democratica del comite de control social dentro de las modalidades establecidas, dando paso a su conformación. | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Acta de conformación del comité de padres<br>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)<br>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 | Se cuenta con la elaboración y ejecucion del plan a formación a familias con vigencia del contrato para las modalidades DIMF- CDI . Así mismo, se cuenta con la integración de los comites de control socail. | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Acta de conformación del comité de padres<br>2. Plan de trabajo con familias y comunidad | 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. | Se cuenta con la elaboración del plan a formación a familias con vigencia del contrato para las modalidades DIMF- CDI, identificando las necesidades de las familias que hacen parte de este. | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Plan de formación a familias, teniendo en cuenta la ficha de caracterización sociofamiliar y los temas priorizados en el manual operativo.<br>2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>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 estipulo una fecha para la socializacion del servicio con la comunidad del muncipio, por lo que se convoco a las diferentes entidades territoriales,y a la comunidad con el fin de cumplir el objetivo y mantener en conocimiento a la poblacion sobre los respectivos programas operando en el municipio. ( CDI-DIMF) | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Informe de la jornada de socialización de la modalidad o servicio ofertado a la comunidad.<br>2. Listado de asistencia y Registro fotográfico de la jornada de socialización<br>3. Acta de socialización del informe de gestión a la comunidad (se debe realizar un mes antes de finalizar cada anualidad)<br>4. Listados de asistencia y registro fotográfico de la socialización del informe de gestión. | 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 beneficiarios en la plataforma de informacion cuentame del 100% de la UDS en el sistema de informacion cuentame | 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 informacion cuentame del 100% de los beneficiarios en el sistema de informacion cuentame | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.<br>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 informacion cuentame del 100% de los beneficiarios en el sistema de informacion cuentame | 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 realiaza el registro con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, en el sistema de infrmacion 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. | para el periodo reportado se realiaza el registro con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, en el sistema de infrmacion cuentame | 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 realiaza el registro con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, en el sistema de infrmacion 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.<br>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. | para el periodo reportado se realiaza el registro con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, en el sistema de infrmacion cuentame | 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. | para el periodo reportado se realiza la acualizacion y registro de formacion a el talento humano de cada UDS en el sistema de informacion cuentame | 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 ninguan 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. | para el periodo reportado se realiaza el registro con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, en el sistema de infrmacion cuentame | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Registro Mensual de Asistencia<br>2. Registro de coberturas atendidas<br>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 | No aplica | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 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 | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)<br>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 aplica | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)<br>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 comité de inicio . | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Cronograma de Comités Técnicos Operativos (CTO) durante la ejecución del contrato<br>2. Listado de asistencia a los CTO<br>3. Actas de los CTO<br>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 he 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.<br>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<br>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 presenta. | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio. | 0% |
| 59 | Permitir el ingreso, visitas, revisiones y hacer entrega de la información asociada a los procesos de seguimiento, verificación, evaluación e inspección y vigilancia, realizados en los niveles nacional, regional y zonal del ICBF. | No se presenta en este periodo | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) | 0% |
| 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) | 0% |
| 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.<br>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.<br>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.<br>2. Conciliaciones bancarias.<br>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)<br>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.<br>2. Conciliaciones bancarias.<br>3. Planillas de pago de nómina<br>4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales<br>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.<br>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.<br>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.<br>2. Conciliaciones Bancarias<br>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)<br>2. Conciliaciones bancarias<br>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.<br>2. Conciliaciones bancarias<br>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)<br>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<br>2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales<br>3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>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.<br>2. Conciliaciones Bancarias<br>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.<br>2. Conciliaciones Bancarias<br>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.<br>2. Conciliaciones Bancarias<br>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.<br>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<br>2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales<br>3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>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.<br>2. Copia de los recibos de servicios públicos pagados (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario)<br>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.<br>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<br>2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe)<br>3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe)<br>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.<br>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<br>2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe)<br>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.<br>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<br>2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe)<br>3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe)<br>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 pedagógica y de reflexión 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<br>2. Registro fotográfico de los encuentros<br>3. Archivo digital de las presentaciones realizadas<br>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 | 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<br>2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales<br>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. Se resalta la importancia de realizar las pausas activas. | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Capítulo de Talento Humano del (POAI)<br>2. Política de Bienestar de la EAS<br>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.<br>2. Plan de inducción del talento humano<br>3. Listados de asistencia al proceso de formación.<br>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 recibe inventarios por parte de la Alcaldía. | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Acta de recibo de bienes muebles<br>2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos<br>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)<br>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 han presentado compras pero si se recibieron los inventarios. | | 1. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos<br>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 | 0% |
| **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. | | 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 uso adecuado para evitar el deterioro que no sea por desgaste natural | | 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)<br>2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver.<br>3. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito.<br>4. Protocolos de limpieza y mantemiento de los muebles (puede | 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. | | 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)<br>2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver.<br>3. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito.<br>4. Protocolos de limpieza y mantemiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico) | 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. | No aplica para el periodo. | No aplica para el periodo. | 1. Copia de las facturas de mantenimientos realizados<br>2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>3. Protocolos de limpieza y mantemiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico) | 0% |
| **92** | Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al ICBF una vez vencido el plazo de ejecución. | No aplica para el periodo. | No aplica para el periodo. | 1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)<br>2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver.<br>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. | 0% |
| **93** | Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. | Se realiza vigilancia constante de los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución | No se presenta novedad | 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 | | 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>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 presenta novedad | 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 presenta novedad | 1. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito.<br>2. Registro fotográfico de los bines muebles anexo al acta de entrega.<br>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. | No se presenta novedad | 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)<br>2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver.<br>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. | 0% |
| **98** | Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad de la EAS y puestos a disposición de las UDS, incluidos en el plan de trabajo. | No se dispone de elementos propiedad de la EAS. | | 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 aplica para el periodo. | 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)<br>2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver o transferir. | 0% |

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

| ITEM | OBLIGACIÓN | ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION | ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE 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 espaciois 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<br>2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura<br>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 cvonsumo 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) | 0% |
| **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. | 0% |
| **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) | 0% |

**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.<br><br>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. | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF.<br>2. Listas de solicitud de cupo<br>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. | No se presentan novedades durante el presente mes de atención | 1. Registro en el sistema de información definido por el ICBF<br>2. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF.<br>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 para el periodo | No aplica para el periodo | 1. Actas de Comité Técnico Operativo donde se apruebe la reorganización del servicio.<br>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**

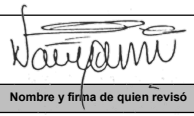
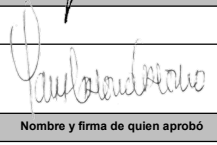
| ITEM | OBLIGACIÓN | ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION | ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN | FUENTE DE VERIFICACION | % DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| 113 | 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<br>2. Política de desvinculación del talento humano<br>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<br>2. Presentaciones realizadas (en digital)<br>3. Listado de asistencia a la socialización<br>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)<br>2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana<br>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)<br>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<br>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<br>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<br>2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación.<br>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<br>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<br>2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS<br>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.<br>2. Plan de formación a familias<br>3. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS<br>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)<br>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<br>2. Política ambiental<br>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. | No Se Presenta ninguna. | 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>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.<br>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

**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:** 25002812023 | **Cupos: 877** | **Servicio que presta: CDI CON ARRIENDO** |
| **Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 13**/02/2023 | | **Período reportado: 13**/02/2023 al 28/02/2023 |
| **Municipio(s) en el que se ubica el servicio: TOCANCIPA** | | **N° de unidades de servicio: 5** |
| **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 | 255 | | |
| Total de niñas y niños atendidos en el periodo | 181 | 71% | |
| Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI) | 0 | 0% | |
| Usuarios nuevos en el periodo | 181 | 71% | |
| Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo | 181 | 71% | |
| Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia) | 0 | 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 | 7 | 3% | |
| Mujeres gestantes que se retiraron durante el período | 0 | 0% | |
| Niñas y niños que ingresaron en el período | 181 | 71% | |
| Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF | 181 | 71% | |

## 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 | 0 | 0 | #DIV/0! | |
| 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 | N/A | 0 | #VALOR! | N/A |
| Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo | 15 | 15 | 100% | Se presentan 15 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 | 6 | 6 | 100% | Se presenta 6 casos de malnutrición por exceso de sobrepeso 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! | 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 | 0 | 0 | Sin novedad para el periodo reportado |
| | Sobrepeso u Obesidad | 6 | 6 | Se presenta 6 casos de malnutrición por exceso 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 | 0 | 0 | Datos obtenidos de la primera toma de captura de datos antropometricos (Peso y talla) durante el mes de febrero se entregaron recomendaciones alimentarias y nutricionales a las familias. |
| | Desnutrición Crónica | 23 | 0,141975309 | |
| | Desnutrición Global | 6 | 0,037037037 | |
| | Normal o eutrófico | 127 | 0,783950617 | |
| | Sobrepeso | 6 | 0,037037037 | |
| | Obesidad I | 0 | 0 | |
| | Obesidad II | 0 | 0 | |
| | Obesidad III | 0 | 0 | |
| **TOTALES** | | **162** | **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 | Para este mes no se reportan casos de maltrato o violncias, sin embargo se mantiene la observacion y vigilancia hacia los niños y las niñas. Cabe señalar que se lleva a cabo procesos de seguimientos psicosociales en pautas de crianza, crianza amorosa, normas y reglas, habitos, entre otros. |
| | 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.

Durante el periodo reportado se realizan procesos de adaptación de los niños a los CDI, por medio de actividades lúdico-pedagógicas basadas en el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio. de igual forma se identifican las necesidades, gustos e intereses de los niños y niñas como insumo para el proyecto pedagógico.

| 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 | 181 | 0 | Se realiza formación a familias en los CDI en los temas de socialización de rutas de atención, cartografía social y construcción del pacto de convivencia. |
| Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias | 0 | 0 | 0% | se realizan los acompañamientos pertinentes a las familias, de acuerdo a comportamientos o casos presentados, con el fin de realizar seguimientos individuales. |

**6. DESARROLLO DEL POAI**

| | | |
|---|---|---|
| | Componente Pedagógico | No se presentaron dificultades para el periodo reportado. |
| | Componente de Salud y Nutrición | No se presentaron dificultades para el periodo reportado. |

| | | |
|---|---|---|
| Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI | Componente de ambientes educativos y protectores | No se ha encontrado el espacio que cumpla con las condiciones para el funcionamiento del CDI Catherin y Gabriel |
| | Componente de familia, comunidad y redes | No se presentaron dificultades para el periodo reportado. |
| | Componente administrativo y de gestión | No se presentaron dificultades para el periodo reportado. |
| | Componente de talento humano | No se realiza contratación del TH del CDI Catherine y Gabriel para el periodo reportado. |

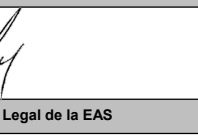
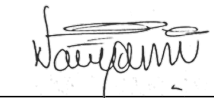
**7. INFORME DEL TALENTO HUMANO**

| 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 | 1 | | | |
| Agentes educativos o maestros | 9 | | | |
| Profesionales de Atención Psicosocial | 1 | | | |
| Profesionales de Nutrición | 1 | | | |
| Auxiliares Pedagógicos | 4 | | | |
| Manipuladores de Alimentos | 4 | | | |
| Auxiliares de Servicios Generales | 3 | | | |
| Auxiliares Administrativos | 1 | | | |
| Otros (especificar cuáles) | 0 | | | |
| **Total** | **24** | **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 | 24 | Se realiza inducción a Talento Humano por parte del Operador Fundación Santa Engracia. |

**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**

**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:** 25002812023 | **Cupos: 877** | **Servicio que presta: INSTITUCIONAL** |
| **Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio:** 01/02/2023 | | **Período reportado: 13**/02/2023 al 28/002/2023 |
| **Municipio(s) en el que se ubica el servicio:** CALERA | | **N° de unidades de servicio: 1** |
| **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 | 100 | | Se cuenta aún con cupos disponibles en la UDS, a pesar de seguir realizando actividades de focalización y articulación con entidades territoriales para completar la cobertura. |
| Total de niñas y niños atendidos en el periodo | 57 | 57% | El CDI la ronda infantil cuanta con una cobertura de 56 niños y niñas, y se realiza facolizacion con todo el talento humano para completr cobertura |
| Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI) | 0 | 0% | |
| Usuarios nuevos en el periodo | 57 | 57% | |
| Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo | 57 | 57% | Todos los benefiiarios son reportados con calidad en el sistema Cuéntame. En el mes de octubre el 100% de los beneficiarios se encuentran reportados con calidad en el sistema de información cuéntame. |
| Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia) | 1 | 1% | El infante tiene un dignostico de TDAH |

## 3. RELACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS RETIRADOS

| ASPECTO A EVALUAR | NÚMERO | % EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS | ALERTAS Y OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| Niñas y niños que se retiraron durante el período | 0 | 0% | |
| Mujeres gestantes que se retiraron durante el período | 0 | 0% | |
| Niñas y niños que ingresaron en el período | 57 | 57% | Ingresaron los usuarios que venian siendo atendidos en la vigencia anterios y los focalizados en este mes |
| Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF | 57 | 57% | |

## 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 | 0 | 0 | #DIV/0! | |
| Niñas y niños sin afiliación a salud | 3 | 3 | 100% | Se evidencia 3 casos de niños los cuales no cuentan con afiliacion a seguridad social pertencientes a poblacion migrante, los cuales ya tinen orientacion para realizar las acciones para la aflicaicion al sistema de sefuridad social |
| Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud | 0 | 0 | #DIV/0! | No aplica |
| Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo | 13 | 13 | 100% | Se presentan 13 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 presente informe |
| Casos de malnutrición identificados | 0 | 0 | #DIV/0! | |
| 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 | 0 | 0 | Sin novedad para el presente informe |
| | Sobrepeso u Obesidad | 0 | 0 | Sin novedad para el presente informe |

| ESTADO NUTRICIONAL | | N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL | % DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL | ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS |
|---|---|---|---|---|
| Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente) | Desnutrición Aguda | 0 | 0 | Datos obtenidos de la primera toma de captura de datos antropometricos (Peso y talla) durante el mes de febrero no se encuentra ningun caso de malnutrición sin embargo dentro del CDI se fomentan estilos de vida saludables. |
| | Desnutrición Crónica | 7 | 0,159090909 | |
| | Desnutrición Global | 0 | 0 | |
| | Normal o eutrófico | 37 | 0,840909091 | |
| | Sobrepeso | 0 | 0 | |
| | Obesidad I | 0 | 0 | |
| | Obesidad II | 0 | 0 | |
| | Obesidad III | 0 | 0 | |
| **TOTALES** | | **44** | **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 | En los CDI Ronda Infantil no se evidencian casos de maltrato o vulneración de los derechos de los niños y niñas beneficiarios |
| | 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.

Para la vigencia del cotrato, se trabajó con las niñas y los niños diferentes experiencias pedagógicas orientadas en el marco de las actividades rectoras como el juego , el arte , la exploracion del medio y la literatura, dando continuidad a las estrategias pedagógicas segun el interes de los niños y niñas

| ACTIVIDADES ADELANTADAS | N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS | N° DE ASISTENTES | N° TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO | BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS |
|---|---|---|---|---|
| Procesos de formación con familias o cuidadores ejecutadas en el POAI para el periodo reportado | | | | |
| Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias | 0 | 0 | 0% | |

**6. DESARROLLO DEL POAI**

| | | |
|---|---|---|
| Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI | Componente Pedagógico | No se evidencia dificultsdes para el mes reportado |
| | Componente de Salud y Nutrición | No se evidencia dificultsdes para el mes reportado |
| | Componente de ambientes educativos y protectores | No se evidencia dificultsdes para el mes reportado |
| | Componente de familia, comunidad y redes | No se evidencia dificultsdes para el mes reportado |

| | | |
|---|---|---|
| | Componente administrativo y de gestión | No se evidencia dificultsdes para el mes reportado |
| | Componente de talento humano | No se evidencia dificultsdes para el mes reportado |

**7. INFORME DEL TALENTO HUMANO**

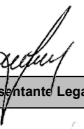
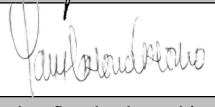
| CARGO | N° DE PERSONAS VINCULADAS | N° DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE OCUPAN EL CARGO | N° ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| Coordinadores | 1 | | | |
| Agentes educativos o maestros | 3 | | | |
| Profesionales de Atención Psicosocial | 1 | | | |
| Profesionales de Nutrición | 1 | | | |
| Auxiliares Pedagógicos | 1 | | | |
| Manipuladores de Alimentos | 2 | | | |
| Auxiliares de Servicios Generales | 1 | | | |
| Auxiliares Administrativos | 1 | | | |
| Otros (especificar cuáles) | 0 | | | |
| **Total** | **11** | **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 | | 11 | 1. Se hizo la respectiva socializacion al talento humano de los componentes quer hacen parte del manual operativo de la modalidad DIMF. 2. Se llevo a cabo capacitación al talento humano sobre temas de lactancia materna con el apoyo de la secretaria de salud del muncipio de Tocancipa; igualmente por parte de la oficina de sisbén se brinda capacitación frente a los criterios de focalización de las familias y el proceso que se maneja desde esta, y los requisitos y duracion del proceso de vinculacion a este. 3. Se dio a conocer al talento humano las rutas de atención en el caso de alguna vulneracion, amenaza en los niños y niñas, esto con el fin de iniciar con el proceso que sea pertinente frente algun caso prersentado dentro de as UDS del municipio. |

**8. OBSERVACIONES GENERALES**

Se participó activamente en cada una de las actividades desarrolladas, cumpliendo con los lineamientos del ICBF y manual operativo.

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: 25002812023** | **Cupos: 877** | **Servicio que presta: DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR SIN ARRIENDO** |
| **Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 01**/02/2023 | | **Período reportado: 13**/02/2023al 28/02/2023 |
| **Municipio(s) en el que se ubica el servicio: TOCANCIPA** | | **N° de unidades de servicio: 8** |
| **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 | 328 | | |
| Total de niñas y niños atendidos en el periodo | 210 | 64% | |
| Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI) | 31 | 9% | |
| Usuarios nuevos en el periodo | 241 | 73% | |
| Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo | 241 | 73% | |
| Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia) | 0 | 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 | 0 | 0% | |
| Mujeres gestantes que se retiraron durante el período | 0 | 0% | |
| Niñas y niños que ingresaron en el período | 241 | 73% | |
| Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF | 241 | 73% | |

## 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 | 0 | 0 | #DIV/0! | |
| Niñas y niños sin afiliación a salud | 0 | 0 | #DIV/0! | Sin novedad para el presente informe |
| Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud | 0 | 0 | #DIV/0! | Sin novedad para el presente informe |
| Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo | 17 | 17 | 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 | 5 | 5 | 100% | se presentan 5 casos de niños y niñas sin esquema de vacunación al día de la vacuna de los 7 meses la influenza se realiza compromisos con familias y se les orienta en la importancia de tener el esquema completo. |
| Casos de malnutrición identificados | 7 | 7 | 100% | Se presenta 7 casos de malnutrición de los cuales 1 de obesidad se presenta 6 casos y sobrepeso:8 se dan recomendaciones nutricionales a las familias y de igual forma se fomenta la actividad fisica en los encuentros grupales y visitas domiciliarias. |
| Casos identificados de signos de malnutrición | 0 | 0 | #DIV/0! | |

| ASPECTO A EVALUAR | | N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE | TOTAL DE CASOS REPORTADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO | ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS |
|---|---|---|---|---|
| Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes | Desnutrición | 0 | 0 | |
| | Sobrepeso u Obesidad | 7 | 7 | Se presenta 7 casos de malnutrición de los cuales 1 de obesidad se presenta 6 casos y sobrepeso:8 se dan recomendaciones nutricionales a las familias y de igual forma se fomenta la actividad fisica en los encuentros grupales y visitas domiciliarias. |

| ESTADO NUTRICIONAL | | N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL | % DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL | ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS |
|---|---|---|---|---|
| Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente) | Desnutrición Aguda | 0 | 0 | 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 entregaron recomendaciones alimentarias y nutricionales a las familias. |
| | Desnutrición Crónica | 35 | 0,173267327 | |
| | Desnutrición Global | 4 | 0,01980198 | |
| | Normal o eutrófico | 156 | 0,772277228 | |
| | Sobrepeso | 6 | 0,02970297 | |
| | Obesidad I | 1 | 0,004950495 | |
| | Obesidad II | 0 | 0 | |
| | Obesidad III | 0 | 0 | |
| **TOTALES** | | **202** | **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 | |
| | 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.

Para el proceso de la propuesta pedagogica se vinculo en esta a los usuarios, y acudientes donde se buscaba identificar las diferentes necediades de los mismo, en los planes de acompañamiento familiar y grupal, iniciando con la integracion de las familias a las diferentes actividades, teniendo en cuenta sus opiniones y buscando a traves del juego la vinculacion de los asistentes

| 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 | | | |
| Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias | 8 | | | |

**6. DESARROLLO DEL POAI**

| | | |
|---|---|---|
| Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI | Componente Pedagógico | no se presentan dificultades en el componente |
| | Componente de Salud y Nutrición | no se presentan dificultades en el componente |
| | Componente de ambientes educativos y protectores | no se presentan dificultades en el componente |
| | Componente de familia, comunidad y redes | no se presentan dificultades en el componente |

| | | |
|---|---|---|
| | Componente administrativo y de gestión | no se presentan dificultades en el componente |
| | Componente de talento humano | no se presentan dificultades en el componente |

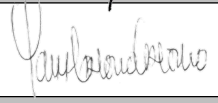
**7. INFORME DEL TALENTO HUMANO**

| 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 | 1 | 0 | 0 | |
| Agentes educativos o maestros | 7 | 0 | 0 | |
| Profesionales de Atención Psicosocial | 2 | 0 | 0 | |
| Profesionales de Nutrición | 1 | 0 | 0 | |
| Auxiliares Pedagógicos | 6 | 0 | 0 | |
| Manipuladores de Alimentos | 0 | 0 | 0 | |
| Auxiliares de Servicios Generales | 0 | 0 | 0 | |
| Auxiliares Administrativos | 0 | 0 | 0 | |
| Otros (especificar cuáles) | 0 | 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 | 3 | | 16 | 1. Se hizo la respectiva socializacion al talento humano de los componentes quer hacen parte del manual operativo de la modalidad DIMF. 2. Se llevo a cabo capacitación al talento humano sobre temas de lactancia materna con el apoyo de la secretaria de salud del muncipio de Tocancipa; igualmente por parte de la oficina de sisbén se brinda capacitación frente a los criterios de focalización de las familias y el proceso que se maneja desde esta, y los requisitos y duracion del proceso de vinculacion a este. 3. Se dio a conocer al talento humano las rutas de atención en el caso de alguna vulneracion, amenaza en los niños y niñas, esto con el fin de iniciar con el proceso que sea pertinente frente algun caso prersentado dentro de as UDS del municipio. |

**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**

**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: 25002812023** | **Cupos:877** | **Servicio que presta: DIMF** | |
| **Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 03**/02/2023 | | **Período reportado: 08**/02/2023al 28/02/2023 | |
| **Municipio(s) en el que se ubica el servicio: CALERA** | | | **N° de unidades de servicio: 12** |
| **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 | 194 | | Se cuenta aún con cupos disponibles en algunas UDS, a pesar de seguir realizando actividades de focalización y articulación con entidades territoriales para completar la cobertura. |
| Total de niñas y niños atendidos en el periodo | 141 | 73% | Para el mes de febrero se tiene una cobertura de 141 niñas y niñas |
| Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI) | 13 | 7% | Para el mes de febrero se tiene una cobertura de 13 mujeres gestantes |
| Usuarios nuevos en el periodo | 0 | 0% | |
| Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo | 154 | 79% | Todos los benefiiarios son reportados con calidad en el sistema Cuéntame. En el mes de febrero el 100% de los beneficiarios se encuentran reportados con calidad en el sistema de información cuéntame. |
| Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia) | 0 | 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 | 0 | 0% | |
| Mujeres gestantes que se retiraron durante el período | 0 | 0% | |
| Niñas y niños que ingresaron en el período | 154 | 79% | Ingresaron los usuarios que venian siendo atendidos en la vigencia anterios y los focalizados en este mes |
| Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF | 148 | 76% | Todos los benefiiarios son reportados con calidad en el sistema Cuéntame. |

## 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 | 0 | 0 | #DIV/0! | |
| Niñas y niños sin afiliación a salud | 0 | 0 | #DIV/0! | Sin novedad para presente informe |
| Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud | 0 | 0 | #DIV/0! | Sin novedad para presente informe |
| Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo | 35 | 35 | 100% | Se presentan 11 casos de niños sin controles de crecimiento y desarrollo al día de acuerdo a su edad, se realiza compromisos 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 presente informe |
| Casos de malnutrición identificados | 1 | 1 | 100% | Se presenta 1 de obesidad se dan recomendaciones nutricionales a las familias y de igual forma se fomenta la actividad fisica en los encuentros grupales y visitas domiciliarias. |
| Casos identificados de signos de malnutrición | 0 | 0 | #DIV/0! | |

| ASPECTO A EVALUAR | | N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE | TOTAL DE CASOS REPORTADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO | ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS |
|---|---|---|---|---|
| Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes | Desnutrición | 0 | 0 | |
| | Sobrepeso u Obesidad | 1 | 1 | Se presenta 1 de obesidad se dan recomendaciones nutricionales a las familias y de igual forma se fomenta la actividad fisica en los encuentros grupales y visitas domiciliarias. |

| ESTADO NUTRICIONAL | | N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL | % DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL | ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS |
|---|---|---|---|---|
| Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente) | Desnutrición Aguda | 0 | 0 | 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 entregaron recomendaciones alimentarias y nutricionales a las familias. |
| | Desnutrición Crónica | 10 | 0,086956522 | |
| | Desnutrición Global | 3 | 0,026086957 | |
| | Normal o eutrófico | 102 | 0,886956522 | |
| | Sobrepeso | 0 | 0 | |
| | Obesidad I | 0 | 0 | |
| | Obesidad II | 0 | 0 | |
| | Obesidad III | 0 | 0 | |
| **TOTALES** | | **115** | **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 | Para el mes de octubre no se evidencian casos de maltrato o vulneración de los derechos de los niños y niñas beneficiarios |
| | 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.

Para la vigencia del cotrato, se trabajó con las niñas y los niños diferentes experiencias pedagógicas orientadas en el marco de las actividades rectoras como el juego , el arte , la exploracion del medio y la literatura, dando continuidad a las estrategias pedagógicas segun el interes de los niños y niñas

| 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 | 154 | 1 | Se desarrollo el taller a familias con induccion a familias y cartografica social |
| Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias | | | | |

**6. DESARROLLO DEL POAI**

| | | |
|---|---|---|
| Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI | Componente Pedagógico | No se evidencia dificultsdes para el mes reportado |
| | Componente de Salud y Nutrición | No se evidencia dificultsdes para el mes reportado |
| | Componente de ambientes educativos y protectores | No se evidencia dificultsdes para el mes reportado |
| | Componente de familia, comunidad y redes | No se evidencia dificultsdes para el mes reportado |

| | | |
|---|---|---|
| | Componente administrativo y de gestión | No se evidencia dificultsdes para el mes reportado |
| | Componente de talento humano | No se evidencia dificultsdes para el mes reportado |

**7. INFORME DEL TALENTO HUMANO**

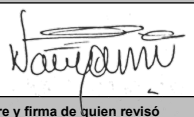
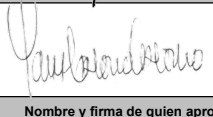
| CARGO | N° DE PERSONAS VINCULADAS | N° DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE OCUPAN EL CARGO | N° ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| Coordinadores | 1 | 0 | | |
| Agentes educativos o maestros | 4 | 0 | | |
| Profesionales de Atención Psicosocial | 2 | 0 | | |
| Profesionales de Nutrición | 2 | 0 | 0 | |
| Auxiliares Pedagógicos | 2 | 0 | | |
| Manipuladores de Alimentos | 0 | 0 | | |
| Auxiliares de Servicios Generales | 0 | 0 | | |
| Auxiliares Administrativos | 0 | 0 | | |
| Otros (especificar cuáles) | 0 | 0 | | |
| **Total** | **11** | **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 | | 11 | 1. Se hizo la respectiva socializacion al talento humano de los componentes quer hacen parte del manual operativo de la modalidad DIMF. 2. Se llevo a cabo capacitación al talento humano sobre temas de lactancia materna con el apoyo de la secretaria de salud del muncipio de Tocancipa; igualmente por parte de la oficina de sisbén se brinda capacitación frente a los criterios de focalización de las familias y el proceso que se maneja desde esta, y los requisitos y duracion del proceso de vinculacion a este. 3. Se dio a conocer al talento humano las rutas de atención en el caso de alguna vulneracion, amenaza en los niños y niñas, esto con el fin de iniciar con el proceso que sea pertinente frente algun caso prersentado dentro de as UDS del municipio. |

**8. OBSERVACIONES GENERALES**

Se participó activamente en cada una de las actividades desarrolladas, cumpliendo con los lineamientos del ICBF y manual operativo.

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**