PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES	F8.MO12.PP	5/11/2018
	Versión 2	Página 1 de 14
	Clasificación de la Información: Pública	

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 13001452023	**Cupos: 1146**	**Servicio que presta: Centro de Desarrollo Infantil y Desarrollo Infantil en Medio Familiar**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 03/02/2023		**Período reportado: 01/06/2023 al 30/06/2023**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: CALAMAR			**N° de unidades de servicio: 8**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACIÓN SALUD Y NUTRICIÓN - FUNDASALUD		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): ROSAURA BAUTISTA CELIS**	
Regional: BOLIVAR		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): TURBACO**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): NEYS PARDO RODRIGUEZ			

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	Fundasalud a través de las unidades de servicio CDI Calamar y Yucasl y DIMF Calamar, Barranca Nueva, Barranca Vieja, Yucal, HatoViejo,Progreso en este periodo cumplio con todas las obligaciones contractuales establecidas en contrato 0145-2023		1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas	55.5%
2	Realizar la prestación del servicio CDI Y DIMF, en las unidades de atención de jurisdicción del Centro Zonal de Turbaco de la Regional Bolívar del ICBF en el municipiode Calamar, de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atención de 1146 cupos para gestantes, madres lactantes y 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.	En este periodo las unidades de servio CDI Calamar y Yucasl y DIMF Calamar, Barranca Nueva, Barranca Vieja, Yucal, HatoViejo,Progreso, realizaron el proceso de divulgación, focalización inscripción, selección de beneficiarios y se inció la recolección de la información para la caracterización de la población iniciando la prestación del servicio el 8 de Febrero-2023		1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato	55.5%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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 menos180 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año.	Se asistió al primer Comité Técnico Operativo y se suscribió el respectivo acta de inicio . La prestación del servicio comenzó el 8 defebrero de 2023		1. Acta de inicio del contrato 2. Acta del primer Comité Técnico Operativo donde se dé cuenta de las fechas de inicio, recesos y finalización del servicio	100%
4	Realizar oportunamente los pagos a proveedores y servicios públicos, impuestos, tasas y contribuciones de los inmuebles en los cuales se preste el servicio de acuerdo al presente contrato, cuando a ello haya lugar.	Se realizó oportunamente los pagos a proveedores de refrigerios, pago de arriendos y servicios públicos como el de la energía, agua,		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	55.5%
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.	Se realizó pago oportuno de planillas de seguridad social, prestaciones sociales, a los proveedores de refrigerios, RPP, servicios públicos y canon de arriendos		1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	55.5%
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 presenta el informe técnico, administrativo y financiero del mes de junio/2023		1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato.	55.5%
7	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato.	La Fundación para el control presupuestal y financiero de los recursos asignados maneja un software contable donde se procesa la respectiva informacion en el cual se registran todos los ingresos y egresos que se ejecutan en cumplimiento del contrato durante el periodo , igualmente los dineros se manejan en cuenta corriente independiente de donde se realizan los giros de acuerdo a lo presupuestado y mensualmente se elabora conciliación bancaria		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación bancaria 3. Conciliación contable de la cuenta bancaria destinada al manejo de los recursos del contrato.	100%
8	Presentar Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. mensualmente ante el supervisor, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, e informe mensual de movimientos bancarios	Entrega del informe finnaciero del mes de junio-2023, donde se refleja los avances de la ejecucion del contrato, adjuntando los soportes de los pagos a proveedores, servicios publicos, salarios, prestaciones sociales y seguridad social, asi como tambien los extractos bancarios, correspondiente al periodo mencionado.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Planillas de pago de nómina 3. Certificado de cumplimiento de pago de seguridad social y parafiscales. 4. Certificación de pago a proveedores, las facturas cumplen con los requisitos que establece la legislación comercial colombiana 5. Certificaciones bancarias.	55.5%
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	Fundasalud conserva y custodia todos las facturas y soportes legales que se generaron en este periodo de manera organizada. según las exigencias comerciales y tributarias		1. Entrega de facturas de las compras que sean solicitadas por el supervisor del contrato 2. Entrega de las facturas de compra de alimentos (es obligatoria la entrega de las mismas)	100%
10	Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato.	Se presentará el informe final de ejecucion del contrato al término del mismo 31 de octubre de 2023		1. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales	NA
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	Fundasalud para la conformaciòn y organizaciòn de los equipos de trabajo de las Uds CDI y DIMF realizò proceso de selecciòn teniendo en cuenta los perfiles y requisitos establecidos en el Manual Operativo , presentando al supervisor del contrato las hojas de vida del talento humano escogido para su respectivo aval.		1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) **Nota: Si hay cambio de talento humano en el siguiente informe se deben presentar los documentos referidos anteriormente**	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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	No aplica porque de acuerdo al Manual Operetivo se esta construyendo la caracterización de los usuarios		1. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI	NA
13	Realizar los procesos de inducción y formación inicial al talento humano que hará parte del servicio de educación inicial.	En el mes de febrero/2023, se realizó la induccion al talento humano contratado para ejecutar el programa, seguùn consta en las evidencias adjuntas .		1. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	100%
14	Conformar los grupos de atención de acuerdo con las características propias del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo.	Se formaron los grupos de atención en las seis (6) unidades de servicio DIMF y dos(2) CDI de acuerdo con las características propias del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo.		1. Documento que incluya la propuesta de organización grupos incluida en el POAI (NA)	100%
15	Disponer de las infraestructuras o espacios físicos adecuados y requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía de Transición de Infraestructuras y las condiciones de seguridad	Para el funcionamiento del programa Fundasalud gestionò en cada uno de los lugares donde se prestarà el servicio, los espacios fisicos que se ajusten a lo establecido en las normas, seleccionando y tomando en arriendo los inmuebles		1. Actas de visita de habilitación de infraestructura	100%
16	Presentar la derivación del menú, conforme a la minuta patrón del servicio la cual debe ser aprobada por el o la nutricionista del centro zonal o Regional según el caso.	Se presentó a la Nutricionista del Centro Zonal Turbaco, los ciclos de menus de las modalidades DIMF y CDI para su revisión y aprobación		1. Carta de radicación de la derivación del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los beneficiarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda)	100%
17	Presentar al supervisor la información de los proveedores de alimentos en el formato establecido por el ICBF en el que se evidencie el registro sanitario de los alimentos, cuando aplique.	Se presenta al supervisor del contrato el formato de control de proveedores debidamente diligenciado de acuerdo a lo establecido en las obligaciones contractuales.		1. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono.	100%
18	Abstenerse de utilizar los recursos dispuestos por el ICBF para la atención de los beneficiarios de las distintas formas de atención, ni los bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato,	Durante el periodo reportado no se utilizaron los recursos ni los bienes en ningún asunto político		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	100%
19	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en las instalaciones donde se brinda la atención, cualquier tipo de actividad proselitista, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos,	En las instalaciones donde se prestan los servicios DIMF y CDI, no se permite actividades proselitistas		1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	100%
20	En caso de que proceda, cumplir todos los compromisos adquiridos mediante el diligenciamiento del formulario Criterios de calidad para la atención a la primera infancia, los cuales serán incorporados al plan de trabajo adoptado conjuntamente entre la EAS y el Comité Técnico del	Se da cumplimiento a lo establecido en el contrato		1. Reporte de los compromisos adquiridos por la EAS 2. Plan de trabajo de la EAS 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, donde se refleje las contrapartidas ofertadas y el	100%
21	Informar de manera previa y por escrito al ICBF, para que ésta entidad tramite la debida autorización, en los siguientes casos: i) permitir el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de personal como estudiantes, periodistas, pasantes, capacitadores, investigadores, etc., ii) permitir la realización de entrevistas a los niños y niñas con fines periodísticos, investigativos o de otro orden.	No aplica durante este periodo		1. Carta o correo donde presentar al Supervisor la visita a realizar que de cuenta de la persona o entidad que solicita el espacio, objeto de la visita, tiempo, resultados esperados. En el caso de que se realice una visita cuyo objeto sea una investigación debe remitirse a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación con copia a la Dirección de Primera Infancia. 2. Carta o correo donde se le informa al Supervisor que se tomará registro fotográfico y/o de video y que se cuenta con la autorización de los padres. En el caso de que se requiera realización de entrevistas o registro fotográfico de los niños se debe contar en la UDS con las autorizaciones de los padres de familia y/o acudientes, en caso de requerirlo el supervisor	NA
22	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF efectúe sobre la ejecución del contrato.	En este periodo se ha dado respuesta a la información solicitada por el centro zonal y la regional del ICBF Bolívar. Pero no se han recibido requerimiento por la ejecucón del contrato		1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas.	55.5%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	Se da respuesta a la información requerida		1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	55.5%

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,mujeres gestantes,madres lactantes correspondientes a 1146, en la forma de atención CDI y DIMF, durante el plazo del presente contrato y conforme a los objetivos, normas, documentos	Fundasalud a través de los dos (2) CDI y (6) unidades DIMF ubicados en las áreas urbanas y rurales del municipio Calamar, durante este periodo brindò atencion a todos sus usuarios de acuerdo las normas, lineamientos y deberes contractuales		1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio (Capítulo POAI)- NA 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	55.5%
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 darà respuesta a las Acciones de Acciòn Inmediata cuando estas se presenten. En este periodo no levantaron SAI.		1. Relacción de las actividades adelantadas para dar cumplimiento a las Situaciones de Acción Inmediata. Este reporte puede darse por correo electrónico y debe incluir la acción solicitada y los avances sobre la misma. 2. Registro de las SAI levantadas	NA
3	Aplicar todos los lineamientos técnicos vigentes al servicio objeto del contrato, dentro del plazo establecido por el ICBF	Se aplicaron todos los lineamientos tecnicos vigentes en la prestaciòn del servicio		1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. (NA) 2. Soportes de procesos de socialización de los documentos de ICBF; estos soportes deben contar con información como: Fecha de la actividad, asistentes, metodología, conclusiones y próximos encuentros	100%
4	Adelantar las acciones encaminadas al mejoramiento del servicio público de bienestar familiar conjuntamente con los diferentes comités y entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	Participar en las mesas de trabajo de política de primera infancia cuando la EAS Fundasalud sea convocada.		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)	NA
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 realizarán jornadas de formacion al talento humano relacionadas con la politica de estado de Cero a siempre y cualificaciòn del servicio en las unidades de servicio de la modalidad familiar..		1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso.	55.5%
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.	No aplica		1. Plan Operativo de Atención Integral-POAI, entregado y avalado dentro de los tiempos establecidos en el Comité Técnico. 2. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	NA

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	Al inicio del servicio y mensualmente se realiza verificación de los documentos que constatan el cumplimiento y garantía de los derechos de los niños, niñas y mujer gestante, en caso de no contar con ello se realiza citación y compromiso con los padres de familia. Igualmente se realiza articulación con las entidades pertenecientes al SNBF para realizar jornadas de promoción y prevención en salud, atención y activación de rutas y demás acciones que fomenten el proceso de garantia los derechos de los usuarios. Se realiza el registro de usuarios en el sistema de información definido por el ICBF aplicativo CUENTAME, donde se actualizará periódicamente de los datos de cumplimiento de derechos.		1.Soportes de los procesos de gestión, articulación e implementación de acciones que garanticen los derechos de niños y niñas. 2. Registro con calidad en el sistema de información definido por el ICBF, donde se evidencie el seguimiento al cumplimiento de los derechos de niñas y niños. 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	~~55.5%~~
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.	En este periodo . La poblacion atendida no requiere cupo para grado de transicion.		1. Soportes de la gestión y articulación con las entidades correspondientes para realizar el tránsito al grado transición. (asignación de cupo) 2. Soportes de proceso de sensibilización a las familias sobre el tránsito al grado transición.	NA
9	Informar de manera oportuna a la entidad competente, las situaciones que amenacen o pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los niños beneficiarios del servicio, de las cuales tengan conocimiento.	Durante el perido reportado se realizo seguimiento a los casos en situaciones de negligencias que ponen en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los niños beneficiarios del servicio.		1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación.	55.5%
10	Adelantar las acciones para el seguimiento a la vulneración de derechos y realizar las gestiones con las entidades competentes cuando haya lugar	En este mes se adelantaron acciones para el seguimiento a la vulneración de los derechosm de los niños encontrandose situaciones de negligencia, que se pusieron en conocimiento de las entidades pertinentes.		1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación.	55.5%
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	En este periodo se hizo seguimiento a la prestación del servicio mediante la elaboración del informe técnico y administrativo.		1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. (NO APLICA) 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	55.5%
12	Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en la UDS.	Se realiza proceso de sensibilizacion a las familias usuarias enfatizando el principio de la corresponsabilidad y reiterando la importancia de las asistencias de los usuarios y sus acompañantes a los encuentros grupales como base para la preastacion del servicio de la modalidad.		1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados de asistencia. 2. Soporte de visita a las familias de niñas y niños que presentan ausentismo en el servicio.	55.5%
13	Generar las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento efectuado por la EAS	Se elabora informe tècnico y administrativo de el periodo acorde a los avances de ejecucion del contrato, se analizan los resultados y tomar las medidas preventivas y correctivas que se requieran		1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. (NO APLICA) 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	55.5%
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)	En estas modalidad no se captan tasas compensatorias		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	NA
2.2.2. Obligaciones relacionadas con la infraestructura					

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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	Los espacios fisicos donde se presta el servicio se tomaron en arriendo y la EAS en este mes realizó el mantenimiento de los espacios fisicos		1. Oficios de gestión para adecuación de espacios 2. Soportes de la inversión de recursos destinados al mantenimiento de los espacios (debe ser entregado de manera digital)	55.5%
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 elaboró e implementó el 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.		1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evacuación *Plan de mejoramiento de infraestructura	100%
17	Brindar atención en la infraestructura presentada y autorizada por el ICBF para el inicio de la atención. Cuando se requiera el traslado de UDS a nuevas infraestructuras, esta nueva infraestructura debe ser	En este periodo se brindó atención en las infraestructuras presentadas al ICBF.		1. Acta del ICBF de la habilitación de Infraestructura 2. Solicitud de cambio de infraestructura y autorización de ICBF. 3. Autorización de ICBF para prestar servicio en la	55.5%
18	Suscribir el contrato de comodato derivado, para la recepción de los bienes requeridos para la prestación del servicio, cuando haya lugar.	En este periodo no se suscribió contrato de comodato		1. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes 2. Acta de recepción del inmueble	NA
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 se suscribió contrato de comodato		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados en comodato.	NA
20	Verificar que el comodatario cancele impuestos, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio	No se suscribió contrato de comodato		1.Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados en comodato.	NA
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	No se suscribió contrato de comodato		1. Soportes de la inversión de recursos destinados al mantenimiento de los espacios (debe ser entregado de manera digital) 2. Oficios de gestión para adecuación de espacios	NA
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	No se suscribió contrato de comodato		1. Acta de entrega del inmueble cuando a ello haya lugar, donde se especifique el estado en el que se entrega el mismo 2. Listado de los muebles entregados donde se especifique el estado a la entrega del mismo	NA
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 colocó en cada unidad aplicativa un aviso en parte visible que indica que la EAS Fundasalud 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.		1. Registro fotográfico del acceso a la UDS	100%

2.2.3. Obligaciones relacionadas con las acciones de salud y nutrición

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
24	Participar y facilitar el desarrollo de las acciones preventivas de salud y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	Se realizó plan de formación a familias y al talento humano con temas para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad como enfermedades prevalentes en la primera infancia EDA -IRA, Lactancia Materna, crecimiento y desarrollo infantil, enfermedades inmunoprevenibles entre otros.		1. Plan de Formación a Familias 2. Plan de Formación al Talento Humano 3. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. (No Aplica)	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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	Fundasalud en este periodo hizó registro (documental y fotográfico) de la relación de alimentos entregados a cada UDS DIMF Y CDI, llevando estricto seguimiento a la relaciones de compra y entrega de alimentos		1. Lista de solicitudes de compra o pedido realizado al proveedor (correos electrónicos o lista) 2. Recibo de alimentos por cada UDS (preferiblemente la entregada por el proveedor) 2. Registro fotográfico de alimentos entregados (mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación). 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.	55.5%
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.	La EAS implementó y cumplió con la minuta patrón establecida por el ICBF en todas las UDS Familiar e Institucional, según grupo de edades de los beneficiarios la cual fué aprobada por la nutricionista del Centro Zonal.		1. Carta de radicación del ciclo del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda) 4. Documento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde se relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	100%
27	Realizar la toma de medidas antropométricas y emitir el diagnóstico nutricional de cada beneficiario de acuerdo a la Guía técnica prevención y atención de la malnutrición en los servicios ICBF, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. En los casos en los que se detecten signos de mal nutrición la EAS deberá activar la ruta de remisión correspondiente, diseñar e implementar el plan de intervención nutricional individual y colectivo, y orientar y hacer seguimiento a las familias o cuidadores.	En mayo -2023. se realizó la segunda toma de medidas antropométricas para 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.		1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional. 3. Relación de los planes de intervención nutricional individuales según sea necesario. 3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición 5. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones) 5. Soportes de formación y acompañamiento a familias con temas relacionados a hábitos de vida saludable, seguridad alimentaria, y otros temas relacionados y mencionados en el manual operativo. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones) 6. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan	50.0%
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.	Se dió cumplimiento a la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidad familiar e institucional, , en lo referido a complementación alimentaria, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento.		1. Plan de saneamiento básico (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato) 2. Manual de buenas prácticas de manufactura (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato)	100%
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.	La EAS dará cumplimiento con lo establecido Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, especialmente a lo concerniente a la metrologia antropométrica.		1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología.	NA

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	Fundasalud acató lo establecido 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; los alimentos recibidos en las Uds para el consumo de los beneficiarios en este periodo cuentan con 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.		1. Presentar registro fotográfico de los empaques de los alimentos adquiridos (Mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación) 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono.	100%
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).	La EAS garantizó que el lugar destinado para el almacenamiento de algunos alimentos cuente con las normas higiénico sanitaria, se cuenta con plan de saneamiento básico y manual de BPM. La modalidad familiar no requiere de bodegas, cocinas y comedores.		1. Plan de saneamiento básico 2. Manual de buenas prácticas de manufactura. 3. Concepto sanitario vigente, si está en trámite se debe remitir la solicitud del mismo y los soportes de la gestión adelantada para obtenerlo. 4. Registro fotográfico de las bodegas, cocinas y comedores. (Al iniciar la ejecución del contrato)	95%
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.			1. Cuando aplique, soporte y justificación de la ausencia de toma nutricional en los tiempos establecidos. En este soporte y justificación se debe estipular además de las razones los tiempos establecidos para lograr la(s) toma(s) pendiente(s). 2. Listado de beneficiarios a los cuales no se les han realizado las tomas nutricionales	NA

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	No aplica, porque de acuerdo al Manual Operetivo se esta construyendo la caracterización de los usuarios		1. Documento de Caracterización del servicio (Capítulo POAI) (No aplica) 2. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI, donde se incluyan los seis componentes de la atención (No aplica) 4. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. (mensual) (No aplica) 5. Consolidado y análisis de la Ficha de Caracterización Sociofamiliar. 6. Soportes de participación de niñas, niños, familias, comunidad y talento humano en la construcción del POAI (listas de asistencia, registro fotográfico, y documento con metodología utilizada para la integración. (No aplica)	NA

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	En este mes se continúa con la prestación el servicio y se está revisando y ajustando el proyecto pedagogico de cada CDI y DIMF, el cual se esará desarrollando durante todos los dias de atención previstos en el presente contrato		1. Documento final del POAI, donde se incluyan los seis componentes de la atención. (Mo aplica) 2. Soportes de la aplicación de la escala de valoración cualitativa del desarrollo-R para nutrir la planeación pedagógica y la política pública. 3. 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) 4.. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS)	55.5%
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.	Durante este periodo se desarrollan las acciones de formacion de padres de acuerdo al cronograma contando con la participacion y asistencia de los padres beneficiarios al 100%		1. Plan de Formación a Familias 2. Soportes del proceso de formación y acompañamiento a familias en las temáticas sugeridas en el manual operativo de la modalidad y sus servicios. (planeación de actividades, presentaciones, etc) 3. Listados de asistencia y registro fotográfico al proceso de formación a familias. 4. Soportes de seguimiento a familias que no participan en los procesos de formación (invitaciones, circulares, actas de compromiso)	55.5%

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.	No se ha recibido, invitaciones para la participacion de las estrategias de la movilizacion por parte ICBF.		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)	NA
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 ha recibido, invitaciones para la participacion de las estrategias de la movilizacion por parte ICBF.		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)	NA
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	No se recibieron solicitudes por parte de la comunidad. Se socializó el servicio a las familias usuarias y se conformaron los comités de control social de cada GA .		1. Soportes que de cuenta de la socialización del servicio a las familias usuarias (listas de asistencia, soporte fotográfico, acta de reunión e invitaciones) 2. Acta de conformación del comité de padres 3. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 4. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana	55.5%
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 realizará la apertura del buzon de sugerencia mensualmente elaborandose las respectivas actas, se eligieron los represntantes para conformar el comité de padres.		1. Acta de conformación del comité de padres 2. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 3. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana	55.5%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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	En este periodo se continua realizando control sociañl correspondiente a la entrega de RPP en la modalidad familiar, se realiaron las actividades estlablecidas en el plan de trabajo para fortalecer la participación de las familias en la prestación de los servicios de primera infancia institucional y familiar en el municipio		1. Acta de conformación del comité de padres 2. Plan de trabajo con familias y comunidad	55.5%
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.	Durante este periodo se continúa con la caracterización de las familiasn beneficiarias de los servicios DIMF y CDI; se realizó informe tecnico y administrativo, adjuntando las evidencias(firmas y fotografias) de las actividades realizadas durante el mes con las familias usuarias.		1. Plan de formación a familias, teniendo en cuenta la ficha de caracterización sociofamiliar y los temas priorizados en el manual operativo, este plan debe estar contenido en el POAI. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. (N0 aplica) 4. Listado de asistencia y registro fotográfico de las actividades de formación a familias	55.5%
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.	Fundasalud en el mes de marzo-2023, realizó 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 en el marco general de las obligaciones contractuale		1. Informe de la jornada de socialización de la modalidad o servicio ofertado a la comunidad. 2. Listado de asistencia y Registro fotográfico de la jornada de socialización 3. Matriz de seguimiento del POAI 4. Acta de socialización del informe de gestión a la comunidad (se debe realizar un mes antes de finalizar cada anualidad) 5. Listados de asistencia y registro fotográfico de la socialización del informe de gestión.	50%

2.2.6.Obligaciones relacionadas con el registro y presentación de información

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE 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 hizo registro con calidad del 100% de las UDS familiar e Institucional en el sistema de información Cuentame del ICBF.		1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	100%
43	Realizar el registro con calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos y registro de novedades, en el sistema de información, en las condiciones que defina el ICBF, a más tardar durante el primer mes de ejecución del contrato, y con la periodicidad establecida en la cláusula Décima Primera del presente contrato. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido	Se sigue realizando el registró con calidad de la informacion de beneficiarios atendidos en lasocho (8) UDS en el sistema de información Cuentame del ICBF.		1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficarios reportados como atendidos en más de un servicio.	100%
44	Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios de primera infancia y el registro de novedades en el sistema de información, incluyendo la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil (para el registro de	Se cunple con el registro con calidad y actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios en el sistema de información Cuentame		1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	100%
45	Satisfacer a cabalidad y en las condiciones e instrumentos que defina el ICBF, los requerimientos de información asociados a la atención en primera infancia, especialmente lo referido a la calidad y	Al inició de la ejecución del contrato se registro con calidad en el aplicativo Cuentame la informacion solicitada de los beneficiarios , UDS, talento humano, dando cumplimiento oportuno a los		1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	En este periodo se presentaron veintiocho (28) retiros de beneficiarios, los cuales fueron desvinculados del sistema de información		1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios, UDS y talento humano	55.5%
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.	Fundasalud avaló que la información registrada en el sistema de información es veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, garantizando las condiciones de confidencialidad y no divulgacion de esta.		1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	100%
48	Realizar el registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano contratado, en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	Se efectuo el registro de la totalidad del talento humano contratado en las ocho (8) UDS en el sistema de información Cuentame		1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	100%
49	Realizar el registro y actualización permanente de los procesos de formación del Talento Humano de las UDS en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	Se está realizando el registro y actualizaciónd de la cualificacion al talento humano en el ssistema de información Cuentame,		1. Reporte con calidad del 100% de la formación al talento humano, generado por sistema de información.	55.5%
50	Reportar al ICBF el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el	Durante el periodo reportado no se presentó ningun caso de fallecimiento de beneficiarios.		1. Reporte del siniestro y envío del acta de defunción	NA
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.	La EAS presenta al supervisor del contrato junto con el informe tecnico administrativo del periodo el registro de asistencia mensual y certificado de coberturas atendidas durante el periodo		1. Registro Mensual de Asistencia 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	55.5%

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	La EAS permitira y colaborará para el ejercicio de las labores de seguimiento y supervisión del ICBF. Es de anotar que en este periodo no se recibió visitas de seguimiento y supervisión a la EAS		1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	55-5%
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.	En este periodo la EAS Fundasalud no recibió visitas de seguimiento y supervision		1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido	55-5%
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	En el periodo no se realizó visita de seguimiento y supervision a la EAS		1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido	55-5%
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.	En este período se asistió al comité tecnico		1. Cronograma de Comités Técnicos Operativos (CTO) durante la ejecución del contrato 2. Listado de asistencia a los CTO 3. Actas de los CTO 4. Carta de designación a comité técnico operativo en caso de que el representante legal no pueda participar. (tener en cuenta si el representante tiene las facultades para designar otro participante en los comités)	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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	Se presenta al ICBF los informes tecnicos y financieros de la ejecucion del presente periodo en las fechas establecidas por el Centro Zonal.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	55-5%
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.	La EAS presentó ante el supervisor del contrato las certificaciones de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo.		1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	55-5%
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 presentaron situaciones atipicas durante el periodo		1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio.	NA
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.	En este periodo la EAS no recibió visita de seguimiento,verifi cación , evaluación, inspección y vigilancia por parte del iICBF		1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	55-5%
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	Fundasalaud cuenta con sede administrativa en funcionamiento en el Distrito de Cartagena Barrio el Laguito donde se guarda toda la documentación técnica, administrativa, financiera y jurídica asociada a la ejecución del contrato.		1. Carta donde informe al supervisor del contrato, lugar, dirección, barrio y teléfonos de la sede administrativa. (Se presenta al inicio de la operación del servicio, y notificar de manera oportuna si se realiza cambio de sede administrativa)	100%
61	Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto	Se cumplió con las instrucciones impartidas por el supervisor y las responsabilidades contractuales.		1. Entregar los demás soportes requeridos por el supervisor en el tiempo establecido.	100%

2.2.8. Obligaciones relacionadas con la administración de recursos

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE 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	La EAS presentó en el primer comité tecnico el presupuesto de operación del servicio contratado, de acuerdo con los parámetros definidos por el ICBF, especificando el aporte de contrapartida y los periodos de ejecución de la misma.		1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dió sobre el presupuesto. 2. Actas de Comité Técnico donde se aprueben ajustes a los presupuestos, con el respectivo soporte. (Si se realizan cambios al presupuesto inicial)	100%
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.	No se ha presentado propuesta alguna de reinversion, puesto que no se han generado excedentes del presupuesto con relacion al gasto real.		1. Propuestas presentadas por la EAS en las cuales se solicita al Comité Tecnico la reinversión de recursos. 2. Actas de Comité Técnico Operativo donde se revisan las propuestas y se aprueba o desaprueba la solicitud de reinversión.	NA

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	La EAS para el control presupuestal y financiero de los recursos asignados maneja un software contable donde se procesa la respectiva informacion en el cual se registran todos los ingresos y egresos que se ejecutan en cumplimiento del contrato durante el periodo , igualmente los dineros se manejan en cuenta corriente independiente de donde se realizan los giros de acuerdo a lo presupuestado y mensualmente se elabora conciliación bancaria		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, esta se debe anexar sólo al primer informe) 4. Certificación de libro fiscal al día (si la EAS cuenta con el mismo)	55.5%
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.	La EAS certifica que en este periodo los recursos aportados y recaudados, han sido de uso exclusivo para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del contrato.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	55.5%
66	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.	Fundasalud no pactó ni realizó cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	NA
67	Dar el manejo adecuado establecido en los lineamientos respectivos a las tasas compensatorias correspondientes a cada niño y niña.	En las modalidades de atención CDI institucional y DIMF no se captan tasas compensatorias		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	NA
68	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF, al término de la vigencia 30 de octubre de 2022, 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	La fecha de terminacion del contrato es 30 de octubre de 2023		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad	NA
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	Fundasalud dispuso de una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato, en la cual se recibirá cada uno de los abonos directos realizados por el ICBF.		1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato. (Esta se debe anexar sólo al primer informe) 2. Conciliaciones bancarias 3. Formato diligenciado y firmado de autorización paga abono directo en la cuenta certificada. (Este se debe anexar sólo al primer informe)	100%
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	La EAS no recibe recursos de cofinanciación.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias 3. Copia del Extracto de la cuenta donde se manejan las tasas compensatorias (En el caso de contar con una cuenta para la consignación de las tasas compensatorias) 4. Registro de ingresos por tasas compensatorias (se debe realizar un consolidado de los ingresos por este concepto donde se detalle nombre del usuario, documento de identificación, mes(es) a cancelar, monto total del recurso, total de los recursos ingresados por el concepto mencionado.	NA
71	Presentar periódicamente al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente de pagos generados en ejecución del contrato.	Se presentó al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente a los pagos generados en la ejecucion del contrato. (planilla de pago de nomina, seguridad social y parafiscales y pago a proveedores)		1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	55.5%
72	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos.	Al finalizar el contrato el 30 de octubre de 2023 se hará la liquidación del contrato .		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	NA
73	En el evento de que por cualquier razón ocurra pérdida de recursos destinados a la prestación del servicio, la EAS deberá reintegrarlos.	A la fecha no se han presentado perdidas de recursos destinados para la prestacion del servicio.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Informe la situación presentada que incluya: Acciones a realizar o realizadas y plazo de reintegro	NA

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.	Los rendimientos financieros que se generen en este periodo, se consignaron en la cuenta bancaria definida por el ICBF, Fundasalud remitó copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato en el informe financiero.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	55.5%
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.	La EAS provisionó todos los recursos correspondientes a las prestaciones sociales del talento humano.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	55.5%
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	Todos los pagos realizados al talento humano vinculado se llevaron a cabo mediante transferencias electrónicas a sus respectivas cuentas bancarias.		1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Acta de Comité Técnico Operativo donde se apruebe un mecanismo de pago distinto a la transferencia bancaria, en esta acta se deben especificar las razones por las cuales se requiere un	55.5%
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.	La EAS cancela oportuna y mensualmente los servicios públicos del inmueble donde se brinda la atencion, asi como tambien, el canon de arriendo, adecuaciones y mantenimientos a los que haya lugar.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Copia de los recibos de servicios públicos pagados (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario) 3. Copia de las facturas de mantenimientos (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario)	55.5%

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.	Se realizó estudio y proceso de selección acorde a los perfiles relacionados en el manual operativo de las modalidades CDI y DIMF, contratando al personal idoneoo tanto proporcionalmente como con el conocimiento y experiencia requerida,el cual se encuentra desempeñando funciones acordes con los lineamientos tecnicos		1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) 4. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	100%
79	Garantizar que el talento humano contratado cumpla con los perfiles de formación y experiencia definidos en el Manual Operativo del servicio. La EAS deberá tener en cuenta las notas establecidas en el manual operativo para la contratación de talento humano donde se atienda con enfoque diferencial. En caso de requerir modificar el talento humano presentado inicialmente para el servicio contratado, el cambio deberá ser aprobado por el Comité Técnico Operativo del contrato; en todos los casos, el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	Se realiza estudio y proceso de selección acorde a los perfiles relacionados en el manual operativo de las modalidades CDI y DIMF,contratando al personal idoneoo tanto proporcionalmente como con el conocimiento y experiencia requerida,el cual se encuentra desempeñando funciones acordes con los lineamientos tecnicos		1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Hojas de vida del personal adscrito al servicio si este cambia.	100%
80	Asegurar la incorporación y permanencia de los agentes educativos que se desempeñaban en las UDS que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, solicitar aprobación al Comité Técnico Operativo del contrato, en cuyo caso el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	Fundasalud garantiza el ingreso y permanencia de los agentes educativos, que han transitado a los nuevos esquemas de atención		1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) 4. Actas de Comité Técnico donde se revisa el caso de las personas que deben ser desvinculada y se aprueba la desvinculación.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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	Se realizaron en este perido las jornada pedagogica , con el fin de hacer reflexiones con todo el equipo interdisciplinario y fortalecer el trabajo con las familias. Estas jornadas estan programadas para los dias viernes..		1. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios 2. Registro fotográfico de los encuentros 3. Archivo digital de las presentaciones realizadas 4. Plan de formación y cualificación del talento humano del POAI	55.5%
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	El personal asistirá a los eventos de cualificacion, capacitacion y fortalecimiento promovidos y convocados por el ICBF y demás entidades		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.	NA
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.	Fundasalud cumple satisfactoria y oportunamente con el pago de salarios, prestaciones sociales y seguridad social de todos los trabajadores vinculados.		1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	55.5%
84	Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato.	Desde las unidades de servicio se vienen desarrollando actividades para fortalecer un clima laboral positivo y el bienestar del talento humano		1. Capítulo de Talento Humano del (POAI) (No aplica) 2. Política de Bienestar de la EAS 3. Listado de acciones o actividades a realizar para implementar la política de Bienestar	55.5%
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.	La EAS elaboró el plan de formación permanente del talento humano para su implementación. En este periodo se realizaron jornadas de formación		1. Plan de formación del talento humano, el cual debe estar contenido en el POAI. (No aplica) 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de formación. 4. Registro fotográfico del proceso de y formación.	55.5%

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	Durante los meses de febrero y marzo, se revisaron los inventario sde elementos. bienes muebles adquiridos con recursos del ICBF, de las ocho (8) unidades de servicio y eleboraron las respectivas actas e inventarios		1. Acta de recibo de bienes muebles 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 4. Acta de Comité Técnico donde se aprueban las compras de dotación (en el caso de que estas compras se realicen a traves de reinversión de	100%

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 adquirido bienes muebles		1. Copia de las facturas de compras de bienes adquiridos con recursos de ICBF. 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 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,	NA
88	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	Los bienes muebles recibidos según consta en inventario, se estan utilizando para la atención de los usuarios de las UDS Institucional y Familiar.		1. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	100%
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.	Fundasalud responderá por el buen uso de los bienes muebles recibidos		1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 4. Protocolos de limpieza y mantemiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	55.5%
90	Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	Fundasalud velará por la conservación de los bienes recibidos, revisando periodicamente el inventario de los elementos recibidos, para constatar cantidad y estado de estos.		1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 4. Protocolos de limpieza y mantemiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de	55.5%
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.	La EAS realizará las reparaciones y mantenimiento a los bienes muebles recibidos cuando se amerite.		1. Copia de las facturas de mantenimientos realizados 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Protocolos de limpieza y mantemiento de los	NA
92	Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al ICBF una vez vencido el plazo de ejecución.	A la terminación del contrato 30 de Octubre-2023., la EAS restituirá al iCBF, los bienes muebles devolutivos		1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles. especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. En esta acta se debe consignar un listado comparativo del	NA
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.	La EAS vigilará y custodiara los bienes muebles recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato, a traves de los coordinadores de las ocho(8) UDS en servicio.		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.	55.5%

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.	Fundasalud llevará un regiostro contable de los bienes muebles de acuerdo a lo establecido por el ICBF,		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	NA
95	Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	Se informará oportunamente al supervisor del contrato, las situaciones de siniestros que se lleguen a presentar en la ejecución del,contrato.		1. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la tenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantea reponer los mismos.	NA
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.	Fundasalud, coordinara con la supervisora del contrato, la designación del delegado del ICBF para elaborar el inventario de los elementos existentes en cada unidad de servici..		1. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 2. Registro fotográfico de los bines muebles anexo al acta de entrega. 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	NA
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.	A la finalización del contrato 30 de octubre de 2023, Fundasalud mediante acta hará entrega de los bienes muebles devolutivos según inventario inicial a la persona natural o juridica que señale el ICBF.		1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles. especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. En esta acta se debe consignar un listado comparativo del	NA
98	Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad de la EAS y puestos a disposición de las UDS, incluidos en el plan de trabajo.	Se elaborará en el periodo correspondiente ,el inventario de elementos adquiridos por 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).	NA
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.	Fundasalud responderá por los elementos de dotación en caso de traslado o cierre de la UDS , de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el ICBF.		1. Inventario de los elementos a devolver o transferir durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver o transferir.	NA

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	Los puntos de Bienestarina cuenta con un espacio destinado para el almacenamiento del producto, que cumple con las condiciones señaladas en esta obligación contractual.		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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	Se realizó verificación del producto al momento de su ingreso al punto de bienestarina, constatandose que la cantidad de bultos corresponda con lo descrito en el acta de recibo firmandose a satisfacción. En este periodo se recibió bienestarina		1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida.	55.5%
102	Informar oportunamente al ICBF, cuando una Unidad Ejecutora o un punto de entrega cuente con saldos de Bienestarina, para que el ICBF pueda	No presentaron saldos de Bienestarina.		1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique)	NA
103	Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento	Los profesionaes responsable de los puntso de Bienestarina realizán la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento		1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	100%
104	Entregar oportunamente la Bienestarina a las Unidades Ejecutoras que harán uso de la misma, para evitar su deterioro, diligenciando los formatos establecidos por el ICBF. En relación con esta obligación, la EAS debe abstenerse de: i) realizar entregas de productos a unidades ejecutoras no participantes del programa, ii) recibir Bienestarina, que tenga en el acta de entrega otro destinatario,	Los profesionales responsables de los punto hacen entrega oportuna de la Bienestarina a las Unidades Ejecutoras , diligenciando los formatos establecidos y las directrices impartidas por el ICBF, En este periodo se recibió Bienestarina		1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	55.5%
105	La EAS velará porque las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo).	La EAS vigila que las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). Se recibió bienestarina en este periodo.		1. Entrega del registro establecido para el manejo de la Bienestarina	55.5%
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	Cuando el supervoisor del contrato lo requiera se presentara el respectivo informa		1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación	NA
107	Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas, y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina.	No se recibio invitacion a audiencias, mesas o reuniones hasta la fecha de este reporte		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)	NA
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 se presentó vencimientos ni se generó averías por mal almacenamiento o redistribución de producto.		1. Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato.	NA
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 $12.735 Bienestarina MÁS® y $13.067 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.	El contrato vence 30 de octubre de 2023		1. Acta de entrega de saldos de Bienestarina. (Al finalizar el contrato)	NA

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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

110	Realizar la búsqueda activa de los beneficiarios, de acuerdo con la focalización y criterios definidos por el ICBF para el servicio	Se realizo proceso de busqueda activa de los beneficiarios antes de dar inicio a la atención, se asignaron los cupos de acuerdo a los criterios definidos por el manual operativo vigente y se publicaron las listas de usuarios seleccionados.		1. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 2. Listas de solicitud de cupo 3. Soporte de las acciones realizadas para la focalización y busqueda activa de beneficiarios.	100%
111	Garantizar la atención a los niños y niñas que venían siendo atendidos en la modalidad, entre los seis (6) meses y los cinco (5) años de edad. Para la reposición de cupos que se liberan por bajas coberturas, la identificación y priorización de la población, se realizará a partir de criterios relacionados en el Manual Operativo correspondiente al servicio.	Se garantizo la continuidad de los beneficiarios atendidos en el contrato anterior siempre que cumplan con los criterios de focalizacion e interes de permanecer en el programa		1. Registro en el sistema de información definido por el ICBF 2. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 3. Listado comparativo de los usuarios que venían siendo atendidos vs los usuarios vinculados en la nueva vigencia. El listado inicial de los usuarios previamente atendidos debe ser proporcionado por el ICBF.	100%
112	Realizar ajustes a la oferta geográfica o poblacional a partir de diagnósticos territoriales del centro zonal y ente territorial. Dichos ajustes deberán ser aprobados por el Comité Técnico Operativo del contrato.	No se han realizado ajustes a la oferta geografica o poblacional		1. Actas de Comité Técnico Operativo donde se apruebe la reorganización del servicio. 2. Informe de las necesidades de reubicación de la oferta donde se manifieste: la ubicación actual, la ubicación propuesta y la reubicación de los beneficiarios actuales (de existir la necesidad).	NA

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	La EAS planteó e implementó un procedimiento de selección de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar.		1. Política de selección y contratación 2. Política de desvinculación del talento humano 3. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación	100%
114	Socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la documentación básica del ICBF (Misión, visión, principios, objetivos estratégicos y política de gestión integral)	Se socializó 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)		1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	100%
115	Realizar un (1) ejercicio muestral para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.	Se realizó en este periodo un (1) ejercicio muestral para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.		1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo) 4. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación del servicio, este se debe realizar mínimo a un 20% de los acudientes de los usuarios del servicio	100%
116	Diseñar e implementar un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato	El equipo de La EAS viene desarrollando las actividades del Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional.		1. Plan básico de seguridad y salud ocupacional 2. Soportes de la implementación del Plan Básico de seguridad y Salud Ocupacional (actas, presentaciones, listados de asistencia y registro fotográfico)	85%
117	Afiliar a todo el personal al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales	El personal se encuentra afiliado al sistema de seguridad social en riesgos laborales		1. Copia de las afiliaciones de seguridad social del personal vinculado al servicio 2. Planilla de pago de seguridad social	100%
118	Realizar inducción a todos los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo.	En el mes de febrero se realizó inducción a todo el personal contratado		1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

119	Suministrar a sus trabajadores todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de éstos durante la ejecución de los trabajos; en caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse forma inmediata	Se hizo entrega a los trabajadores que lo requieren de los elementos de protección personal meidante acta de entrega.		1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	55.5%
120	Presentar al ICBF la matriz de riesgos ocupacionales, un plan para su control y los procedimientos de seguridad y salud ocupacional,	Se presentaró al ICBF la matriz de riesgos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la obligación contractaual		1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	100%
121	Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo responsable del tema durante toda la vigencia del contrato, para que coordine, apoye y garantice las condiciones de seguridad y la administración de las actividades de seguridad y salud en el trabajo	Fundasalud designó un representante al inicio de la prestacion del servicio		1. Copia de documento que de cuenta de la designación del representante de salud y seguridad 2. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo	100%
122	Garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas	La EAS viene desarrollando capacitaciones periodicas al personal sobre el manejo de riesgos.		1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico	55.5%
123	Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios, para la promoción de Buenas Prácticas Ambientales	La EAS adelanta en todas sus unidades de servicio acciones pedagógicas con los beneficiarios, para la promoción de Buenas Prácticas Ambientales		1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. (No aplica) 2. Plan de formación a familias 3. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 4. Registro fotográfico	55.5%
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	En las Uds se inicio el desarrollo acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales en las unidades nde servicio.		1. Documento donde se consignen los aspectos ambientales y las accionea a desarrollar para mitigar impactos (este puede ser parte del POAI) (No aplica) 2. Política ambiental	55.5%
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	Fundasalud ,garantiza el cumplimiento de la política ambiental.		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	55.5%
126	Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.	La EAS disenó e implemento plan de gestión documental para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.		1. Plan de gestión documental (puede estar contenido en el componente Administrativo del POAI)	100%
127	Proponer acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar	La EAS tiene diseñada la politica de innovación y mejora continua		1. Política de innovación y mejora continua	80%

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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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	Fundasalud ha cumplido con lo establecido en la obligación contractual para realizar las compras locales de Alimentos, Bienes y Servicios producidos a nivel distrital, presentando oportunamente dicha informacion al supervisior del contrato en los formatos establecidos por el ICBF.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono. 3. Formato dispuesto por el ICBF diligenciado acorde a lo estipulado por el supervisor del contrato.	55.5%

Observaciones:

ROSAUR BAUTISTA CLIS	Rosaura Bautista C. ROSAURA BAUTISTA CELIS Representante Legal
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: 13001452023	**Cupos:** 1.146	**Servicio que presta:** Centro de Desarrollo Infantil y Desarrollo Infantil en Medio Familiar	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 3/02/2023		**Período reportado:** 01/06/2023 al 30/06/2023	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Calamar			**N° de unidades de servicio:** 8
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACIÓN SALUD Y NUTRICIÓN – FUNDASALUD		**Nombre del Representante Legal de la (EAS):** Rosaura Bautista Celis	
Regional: Bolívar		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n):** Turbaco	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Neys Pardo			

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	1,146		1.146 cupos divididos en: 316 niños y niñas en el CDI de Calamar, 88 en el CDI de Yucal, 300 en el DIMF de Calamar, 50 en el DIMF de Yucal, 150 en el DIMF de Hato Viejo, 50 en el DIMF de Progreso, 142 en el DIMF de Barranca Vieja y 50 en el DIMF de Barranca Nueva.
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	1070	93%	Durante el mes se atendieron a: 316 niños y niñas en el CDI de Calamar, 88 en el CDI de Yucal, 271 en el DIMF de Calamar, 42 en el DIMF de Yucal, 137 en el DIMF de Hato Viejo, 46 en el DIMF de Progreso, 126 en el DIMF de Barranca Vieja y 44 en el de Barranca Nueva.
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	76	7%	Durante el mes se atendieron a: 29 gestantes en el DIMF de Calamar, 8 en el DIMF de Yucal, 13 en el DIMF de Hato Viejo, 4 en el DIMF de Progreso, 16 en el DIMF de Barranca Vieja y 6 en el de Barranca Nueva.
Usuarios nuevos en el periodo	28	2%	Se da el ingreso de usuarios: 18 en el DIMF de Calamar, 2 en el DIMF de Hato Viejo, 3 en el de Progreso, y 5 en los DIMF de Barranca Vieja y Barranca Nueva.

Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	1146	100%	A la fecha se reportan 1.146 niños y niñas con calidad en Cuéntame.
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	2	0.17%	Se están atendiendo a 2 niños con discapacidad en el DIMF de Calamar, con diagnósticos de parálisis cerebral (2).

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	18	2%	Durante el mes se realizaron retiros de usuario en: 12 en el DIMF de Calamar, 1 en el DIMF de Hato Viejo, 2 en el DIMF de Progreso, 2 en Barranca Vieja y 1 en el DIMF de Barranca Nueva.
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	10	0.87%	Por su parte, los retiros de mujeres gestantes fueron por cambio de estado a lactantes: 6 en el DIMF Calamar, 1 en el de Hato Viejo, 1 en el de Progreso, 1 en el de Barranca Vieja. Además hubo cambio por perdida del feto (Barranca Nueva)
Niñas y niños que ingresaron en el período	19	2%	Durante el mes ingresaron: 12 en el DIMF de Calamar, 1 en el de Hato Viejo, 3 en el DIMF de Progreso, 2 en el DIMF de Barranca Vieja y 1 en el de Barranca Nueva. Además ingresaron 9 gestantes.
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF	1146	100%	A la fecha se reportan 1.146 niños y niñas con calidad en Cuéntame, incluyendo la información de los 14 nuevos ingresos

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	7	5	71%	Se mantiene seguimiento con Comisaria de Familia y Secretaria de Salud para garantizar los derechos del niño.
Niñas y niños sin afiliación a salud	9	9	100%	Se identificaron 9 casos de niños sin afiliación en las unidades de CDI. Se mantiene acta de compromiso con los padres de familia, para solucionar la afiliación.
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0	#DIV/0!	Todas las mujeres gestantes y madres lactantes tienen afiliación a salud.
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	63	58	92%	Se identificaron casos de niños sin crecimiento y desarrollo, se realizó acta de compromiso con los padres de familia, para solucionar la afiliación.
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	17	45	265%	Se identificaron casos de vacunación desactualizado, se realizó acta de compromiso con los padres de familia, y se procede a realizar articulación con Secretaria de Salud para la actualización de vacunas.

Casos de malnutrición identificados	58	58	100%	De los resultados de la segunda toma trimestral, se identificaron con malnutrición por sobrepeso y obesidad: 3 caso en el CDI de Calamar, 14 en el DIMF de Calamar, 1 en el DIMF de Hato Viejo, 1 en el DIMF de Progreso, 26 en el DIMF de Barranca Vieja y 13 en el DIMF de Barranca Nueva.
Casos identificados de signos de malnutrición	0	0	#DIV/0!	No se identificaron signos de malnutrición por fuera de los reportados en Cuéntame.
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	No se identificaron usuarios con desnutrición en esta toma.
	Sobrepeso u Obesidad	58	58	Se identificaron usuarios con sobrepeso u obesidad en esta toma: 3 caso en el CDI de Calamar, 14 en el DIMF de Calamar, 1 en el DIMF de Hato Viejo, 1 en el DIMF de Progreso, 26 en el DIMF de Barranca Vieja y 13 en el DIMF de Barranca Nueva.
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	0.00	Para la intervención y el seguimiento de los resultados nutricionales se realizaron actividades: *Se hace seguimiento a los usuarios con sus en hábitos alimentarios a padres de familia y preparación de alimentos.
	Desnutrición Crónica	0	0.00	
	Desnutrición Global	0	0.00	
	Normal o eutrófico	1088	0.95	
	Sobrepeso	46	0.04	
	Obesidad I	12	0.01	
	Obesidad II	0	0.00	
	Obesidad III	0	0.00	
TOTALES		**1146**	**100%**	

Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos	Las actividades realizadas en el mes en las unidades de servicio fueron las siguientes: Gestión de la atención en salud: *Verificación de afiliación a SGSSS, asistencia a valoración integral en salud y vacunación actualizada de usuarios. *Se solicitó articulación con Secretaria de Salud para la aplicación de vacunas faltantes en los niños y niñas. Entrega de alimentos: *Se entregaron raciones preparadas diariamente, durante 20 días en los CDI de Calamar y Yucal, a los niños y niñas usuarios. *Se entregaron 742 RPP a los usuarios inscritos al programa: 300 en el DIMF de Calamar, 50 en el DIMF de Yucal, 150 en el DIMF de Hato Viejo, 50 en el DIMF de Progreso, 142 en el DIMF de Barranca Vieja, y 50 en el DIMF de Barranca Nueva. *Se entregaron 1142 bolsas de Bienestarina de 900 gr. a los usuarios inscritos al programa. También se consumieron internamente 122 bolsas en los CDI de Calamar y Yucal. Seguimiento al estado de salud: *Se realizó seguimiento a caso de niños y niñas con enfermedades que requirieron atención medica y reposo en casa.

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	No se presentaron casos de maltrato durante el mes.
	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.

Todas las actividades desarrolladas durante el periodo, se ejecutaron de acuerdo al proyecto pedagogía y a lo planificado en las cartillas de acompañamiento de la modalidad familiar, el resumen de las actividades por unidad se puede leer en los anexos a este documento.

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	182	1231	820	En el CDI de Calamar y CDI de Yucal se realizó una formación a las familias sobre Fortalecimiento de los vínculos afectivos, la importancia de los macros y micronutrientes y prevención del trabajo infantil En las unidades DIMF se realizaron semanalmente 1 formación a cada UA, como se relaciona en el aparte de desarrollo del proyecto pedagógico.
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	672	1332	3206	Se realizaron 2 visitas en el CDI de Calamar, para promover las acciones para promover el derecho a la identidad de los usuarios. En las unidades DIMF, se realizó una visita a cada uno de los usuarios, en la mayoría en sus hogares.

6. DESARROLLO DEL POAI		
Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente de Salud y Nutrición	No se ha presentado inconvenientes o situaciones especial que impidan el adecuado desarrollo de las actividades
	Componente de ambientes educativos y protectores	No se ha presentado inconvenientes o situaciones especial que impidan el adecuado desarrollo de las actividades
	Componente de familia, comunidad y redes	No se ha presentado inconvenientes o situaciones especial que impidan el adecuado desarrollo de las actividades
	Componente administrativo y de gestión	No se ha presentado inconvenientes o situaciones especial que impidan el adecuado desarrollo de las actividades
	Componente de talento humano	No se ha presentado inconvenientes o situaciones especial que impidan el adecuado desarrollo de las actividades

7. INFORME DEL TALENTO HUMANO				
CARGO	**N° DE PERSONAS VINCULADAS**	**N° DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE OCUPAN EL CARGO**	**N° ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON**	**OBSERVACIONES**
Coordinadores	5	0	0	Una coordinadora en el CDI de Calamar, una en el DIMF de Calamar, una para el CDI y el DIMF de Yucal, una para los DIMF de Hato Viejo y Progreso y una para los DIMF de Barranca Vieja y Barranca Nueva.

Agentes educativos o maestros	34	26	0	15 agentes en el CDI de Calamar, todas madres transito; 6 en el DIMF de Calamar, todas madres transito; 4 el CDI de Yucal, todas madres transito; 1 en el DIMF de Yucal, madre transito; 3 en el DIMF de Hato Viejo; 1 en el DIMF de Progreso ; 3 en el DIMF de Barranca Vieja y 1 en el DIMF de Barranca Nueva.
Profesionales de Atención Psicosocial	6	0	0	1 profesional en el CDI de Calamar, 2 en el DIMF de Calamar, 1 para el CDI y el DIMF de Yucal, 1 para los DIMF de Hato Viejo y Progreso y una para los 1 de Barranca Vieja y Barranca Nueva.
Profesionales de Nutrición	6	0	0	Una profesional en el CDI de Calamar, dos en el DIMF de Calamar, una para el CDI y el DIMF de Yucal, una para los DIMF de Hato Viejo y Progreso y una para los DIMF de Barranca Vieja y Barranca Nueva.
Auxiliares Pedagógicos	23	6	0	6 auxiliares en el CDI de Calamar; 6 en el DIMF de Calamar, de las cuales 3 son madres comunitarias transito; 2 el CDI de Yucal, todas madres transito; 1 en el DIMF de Yucal, madre transito; 3 en el DIMF de Hato Viejo; 1 en el DIMF de Progreso ; 3 en el DIMF de Barranca Vieja y 1 en el DIMF de Barranca Nueva.
Manipuladores de Alimentos	8	0	0	6 manipuladoras en el CDI de Calamar y 2 en el CDI de Yucal.
Auxiliares de Servicios Generales	5	0	0	4 auxiliares en el CDI de Calamar y 1 en el CDI de Yucal.
Auxiliares Administrativos	5	0	0	Una auxiliar en el CDI de Calamar, una en el DIMF de Calamar, uno para el CDI y el DIMF de Yucal, uno para los DIMF de Hato Viejo y Progreso y una para los DIMF de Barranca Vieja y Barranca Nueva.
Otros (especificar cuáles)	0	0	0	No aplica.
Total	**92**	**32**	**0**	
	N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	**N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**N° TOTAL DE ASISTENTES**	**BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Procesos de formación con agentes educativos	4	3	90	En el CDI de Calamar y CDI Yucal se capacitó en Fortalecimiento de los vínculos afectivos y la importancia de los macros y micronutrientes. En el DIMF de Yucal se capacitó sobre Buenos hábitos de higiene y estrategias pedagógicas para fomentar pautas de crianza en la primera infancia..

8. OBSERVACIONES GENERALES

Las actividades programadas se desarrollaron sin mayores dificultades o contratiempo que impidiera la no ejecución en el desarrollo de las mismas, dando así como resultado su cumplimiento en los tiempos establecido por la EAS

ANEXOS
1. Certificado de cobertura
2. Informe de actividades pedagógicas
3. Actas de actividades de salud, nutrición y psicosocial
4. Registros fotográficos
5. RAM
6. Registros de entrega de RPP (Modalidad familiar)
7. Registros de entrega de refrigerios (Modalidad familiar)
8. Registros de entrega de Bienestarina

ROSAURA BAUTISTA CELIS	
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