ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 01	
Hora: 10:30 AM	**Fecha: marzo 9 del 2023**
Lugar:	**Aguachica**
Dependencia que Convoca:	**Centro Zonal Aguachica**
Proceso:	**PRIMERA INFANCIA**
Objetivo:	Realizar primer comité técnico operativo para revisar y aprobar las propuestas y documentos necesarios para la adecuada ejecución del Contrato No. **20000892023** firmado entre el ICBF y la Fundacion Construyendo Tejido Social Municipio de Aguachica y la Gloria

Agenda:

1. Fechas de inicio del contrato, fase de alistamiento e inicio de atención, las fechas exactas de suspensión y reinicio de la atención directa, en los casos en que, por circunstancias excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito, se requiera.
2. Redistribución interna de los recursos a que haya lugar en el presupuesto presentado por la EAS, siempre y cuando no afecte el cumplimiento de las condiciones de calidad, ni el valor total del contrato, y que no esté en contravía de las orientaciones impartidas por la Dirección de Primera Infancia.
3. Reinversión interna de los recursos del contrato cuando haya recibido autorización para ello por parte de la Dirección de Primera Infancia de la Sede de la Dirección General.
4. Reinversión de ahorros de los recursos siempre y cuando no afecte el cumplimiento de las condiciones de calidad ni el valor total del contrato, y que no esté en contravía de las orientaciones impartidas por la Dirección de Primera Infancia.
5. Propuesta y cronograma del valor de la contrapartida y valores técnicos agregados NO APLICA.
6. Estado de las infraestructuras (Verificar el estado de obligaciones del operador anterior con relación a los contratos de comodato) aplica solo para modalidad Institucional.
7. Focalización: relación proporcional por grupo de niños (Por salón y agente educativa)
8. Necesidades especiales
9. OBSERVACIONES EAS (Dejar un espacio para aportes de la EAS
10. Relación del talento humano contratado, exámenes médicos ocupacionales para la vigencia 2023 y contratos (digital). Tipo de contrato laboral de la EAS para el talento humano
11. Cargue de información en el sistema de información es el aplicativo CUENTAME (Si aplica a la fecha)
12. Plan de formación a familias o cuidadores.
13. Plan de cualificación del talento humano presentado por la EAS, de acuerdo con lo estipulado en el presente manual.
14. Cronograma de las jornadas de reflexión pedagógica.
15. Minuta. Adecuaciones en los ciclos de menús y Buenas Prácticas de Manufactura, acordes con los usos, costumbres y contextos de la población atendida, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos de la modalidad y las condiciones de calidad.

16. Actualización de proveedores de alimentos (Formato Excel de proveedores, documentos jurídicos del proveedor, documentos financieros establecidos para la legalización del presupuesto, concepto higiénico sanitario expedido por la autoridad de salud competente)
17. Cronograma las jornadas de socialización y ejercicio de control social
18. Casos identificados y reportados por presunta amenaza, vulneración o inobservancia de derechos de las niñas, los niños y las mujeres gestantes y casos de usuarios fallecidos, relacionar memorandos. (ICBF)

19. Casos especiales, priorización de la población atendida, población con desnutrición y discapacidad
20. cronograma para realizar seguimiento presupuestal a la ejecución del contrato (legalización de cuentas ICBF).
21. Cronograma de entrega de los informes técnicos mensuales (ICBF)
22. Todas las demás que resulten necesarias para concertar decisiones y garantizar el integro cumplimiento de las actividades objeto de la modalidad y la agilidad en la adopción de medidas de ajuste para garantizar una ejecución contextualizada y de calidad.

23. Otros:

Desarrollo:

En las instalaciones del centro zonal Aguachica, se reunieron la funcionaria **YESSICA TRILLOS GARCIA** Coordinadora del Centro Zonal, funcionaria **YADIRA SANTANA NARVAEZ** Profesional de Supervisión Técnica, **LUZ MERCEDES ESTRADA MAENDOZA** Profesional de seguimiento a la ejecución financiera, **MARIA MARIA DUQUE MONTERO** Profesional de Nutrición, **GLADYS ELENA GONZALEZ CASTILLEJO** Coordinadora general delegada por la representante Legal de la fundación, Profesional financiero de la Fundacion **EDNA MARIA ENRRIQUEZ ARELLANOS** y Coordinadora Pedagógica **MARIA ISABEL MORENO ESTRADA.**

Inicia la reunión la coordinadora Yesica Trillos Garcia, quien da la bienvenida a todos los participantes, posteriormente se da lectura a la agenda del comité:

APORTES CONTRATO 2023	
APORTE ICBF 2023	$1.913.884.157
CONTRAPARTIDA (4%)	$76.555.366
VALORES TECNICOS AGREGADOS (2%)	$38.277.683
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$2.028.717.206

1. Seguidamente toma la palabra el operador en cabeza de la representante legal presentando el cronograma fechas de inicios del contrato, fase de alistamiento e inicio de atención para la vigencia 2023, el cual después de ser socializada y revisada queda aprobado en comité así:

- Fecha de inicio: 6 de febrero 2023.
- Fase de alistamiento: 6 al 12 de febrero 2023

- Atención a usuarios: desde el 13 de febrero 2023
- Póliza de accidentes para los niños con **fecha de expedición del 2023-02-20 No. 47681000000577 AGUACHICA Y LA GLORIA 47681000000578 SEGUROS DEL ESTADO** Vigencia del seguro desde 2023-02-20 hasta 2023-09-30

2. La Fundacion Construyendo Tejido Social, presenta presupuesto que fue revisado en forma previa por la profesional de seguimiento a la ejecución financiera del Centro Zonal donde se identifica que los rubros están acordes con los valores de la canasta vigente 2023 y serán ejecutados de acuerdo con las necesidades de la operación del contrato para el cumplimiento de las obligaciones contractuales así:

TALENTO HUMANO	COORDINADORA	INSTITUCIONAL - CDI	3	$ 16.200	$2.295.240	$8.172.960	$8.172.960	$8.172.960	$8.172.960	$8.172.960	$8.172.960	$8.172.960		$76.676.910
	DOCENTES PERFIL I	INSTITUCIONAL - CDI	28	$ 11.1.840	$16.162.720	$64.654.920	$64.654.920	$64.654.920	$64.654.920	$64.654.920	$64.654.920	$64.654.920		$510.470.080
	DOCENTES PERFIL 2	INSTITUCIONAL - CDI			$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0
	DOCENTES PERFIL 3	INSTITUCIONAL - CDI			$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0
	PROFESIONAL DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL PERFIL I	INSTITUCIONAL - CDI	3	$ 11.454	$1.616.373	$6.465.492	$6.465.492	$6.465.492	$6.465.492	$6.465.492	$6.465.492	$6.465.492		$50.943.309
	PROFESIONAL DE ATENCION PSICOSOCIAL PERFIL 2	INSTITUCIONAL - CDI			$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0
	PROFESIONAL NUTRICIÓN PERFIL 1	INSTITUCIONAL - CDI	3	$ 11.454	$1.616.373	$6.465.492	$6.465.492	$6.465.492	$6.465.492	$6.465.492	$6.465.492	$6.465.492		$50.943.309
	PROFESIONAL NUTRICION PERFIL 2	INSTITUCIONAL - CDI			$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0
	AUXILIAR PEDAGOGICO	INSTITUCIONAL - CDI	11	$ 10.20	$1.544.580	$22.178.280	$22.178.280	$22.178.280	$22.178.280	$22.178.280	$22.178.280	$22.178.280		$192.570.840
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	INSTITUCIONAL - CDI	11	$ 10.20	$1.544.580	$22.178.280	$22.178.280	$22.178.280	$22.178.280	$22.178.280	$22.178.280	$22.178.280		$192.570.840
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	INSTITUCIONAL - CDI	7	$ 10.20	$1.080.277	$14.785.920	$14.785.920	$14.785.920	$14.785.920	$14.785.920	$14.785.920	$14.785.920		$128.380.119
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INSTITUCIONAL - CDI	3	$ 10.20	$1.388.106	$5.544.424	$5.544.424	$5.544.424	$5.544.424	$5.544.424	$5.544.424	$5.544.424		$48.741.496
INFRAESTRUCTURA	ARRIENDO	INSTITUCIONAL - CDI (Con arriendo)			$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0
	SERVICIOS PUBLICOS	INSTITUCIONAL - CDI			$ 3.63	$1.027.864	$2.155.727	$2.155.727	$2.155.727	$2.155.727	$2.155.727	$2.155.727	$2.155.727	$23.473.497
GASTOS OPERATIVOS	GASTOS OPERATIVOS	INSTITUCIONAL - CDI			$ 1.647	$402.61	$927.261	$927.261	$927.261	$927.261	$927.261	$927.261	$927.261	$8.806.980
SEGURO	SEGURO NIÑOS (POLIZA)	INSTITUCIONAL - CDI			$ 817		$916.271	$916.271	$916.271	$916.271	$916.271	$916.271	$916.271	$6.646.439
INFRAESTRUCTURA	MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES	INSTITUCIONAL - CDI			$ 2.135		$1.308.975	$1.308.975	$1.308.975	$1.308.975	$1.308.975	$1.308.975	$1.308.975	$11.781.775
SUBTOTAL						$33.402.922	$156.103.945	$156.103.945	$156.103.945	$156.103.945	$156.103.945	$156.103.945	$156.103.945	$1.564.130.410
DOTACIÓN DE CONSUMO	MATERIAL DIDACTICO DE CONSUMO Y PAPELERIA	INSTITUCIONAL - CDI	563	$ 15.80			$6.154.153	$6.154.153	$6.154.153	$6.154.153	$6.154.153	$6.154.153	$6.154.153	$55.387.377
	DOTACIÓN DE ASEO PERSONAL	INSTITUCIONAL - CDI		$ 3.554			$2.023.422	$2.023.422	$2.023.422	$2.023.422	$2.023.422	$2.023.422	$2.023.422	$18.210.798
	ELEMENTOS DE ASEO (CASA)	INSTITUCIONAL - CDI	563	$ 3.555			$2.001.465	$2.001.465	$2.001.465	$2.001.465	$2.001.465	$2.001.465	$2.001.465	$18.013.185
COSECHA NO FUNGIBLE	DOTACIÓN NO FUNGIBLE	INSTITUCIONAL - CDI	563				$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0
	DOTACION DE NIDO REFUERZO SOBESURDAD	INSTITUCIONAL - CDI					$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0
ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN CDI (RP FORTALECIDA)	INSTITUCIONAL - CDI					$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0
	ALIMENTACIÓN CDI (RP)	INSTITUCIONAL - CDI					$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0
	ALIMENTACIÓN CDI (RACION SERVIDA)	INSTITUCIONAL - CDI	563	$ 905.96			$39.430.280	$39.430.280	$39.430.280	$39.430.280	$39.430.280	$39.430.280	$39.691.141	$317.133.281
SUBTOTAL						$0	$69.609.320	$69.609.320	$69.609.320	$69.609.320	$69.609.320	$69.609.320	$69.870.181	$610.744.741
PRESUPUESTO INICIAL APROBADO						$33.402.922	$226.962.866	$226.962.866	$226.962.866	$226.962.866	$226.962.866	$226.962.866	$95.772.415	$1.913.894.167
TOTAL PRESUPUESTO REAL APROBADO						$33.402.922	$226.962.866	$226.962.866	$226.962.866	$226.962.866	$226.962.866	$226.962.866	$95.772.415	$1.913.894.167
														$0

Se presenta una redistribución interna de los recursos por los perfiles en TH estos fueron distribuidos y no afectan el cumplimiento de las condiciones de calidad, ni el valor total del

contrato, y no están en contravía de las orientaciones impartidas por la Dirección de Primera Infancia así:

TALENTO HUMANO	PRESUPUESTO SEDE NACIONAL	PRESUPUESTO TH NIVELADO	SALDO O AHORROS
COORDINADOR/A	$ 82.556.631	$ 93.847.680	-$ 11.291.049
DOCENTES PERFIL 1	$ 581.894.280	$ 186.040.800	$ 44.964.729
DOCENTES PERFIL 2	$ -	$ 350.888.751	
DOCENTES PERFIL 3	$ -	$ -	$ -
PROFESIONAL DE ATENCIÓN PSICOSO(	$ 58.189.428	$ 66.147.840	-$ 7.958.412
PROFESIONAL DE ATENCIÓN PSICOSO(	$ -	$ -	$ -
PROFESIONAL NUTRICIÓN PERFIL 1	$ 58.189.428	$ 58.189.428	$ -
PROFESIONAL NUTRICIÓN PERFIL 2	$ -	$ -	$ -
AUXILIAR PEDAGÓGICO	$ 199.604.331	$ 265.897.620	-$ 66.293.289
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	$ 199.604.331	$ 194.991.588	$ 4.612.743
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$ 133.069.554	$ 124.085.556	$ 8.983.998
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 49.899.816	$ 56.724.696	-$ 6.824.880
TOTALES	$ 1.363.007.799	$ 1.396.813.959	-$ 33.806.160

3. Para cubrir el Perfil de Coordinadora se tomó el valor del perfil los docentes, así mismo de los perfiles de manipulador de alimentos y auxiliar de servicios generales se tomó el valor de ahorros para cubrir los rubros del perfil de psicóloga y auxiliar administrativo y auxiliares pedagógicos, y queda un déficit de $33.806.160 faltante para cubrir la totalidad del talento humano, situación que se presenta en este contrato debido a la distribución de los cupos en los territorios de acuerdo a la georreferenciación que se encuentra en la invitación pública. Así mismo el presupuesto presenta un déficit de $ 159.184.450 que corresponde a que el presupuesto fue elaborado con canasta del 2023 y las invitaciones a contratar fueron presupuestadas con canasta del 2022.

4. No se presenta inejecuciones al inicio del contrato y las que se presenten se tendrán en cuenta para la adición y poder nivelar los valores a la canasta legal vigente del año 2023, para la contratación de una señora para servicios generales y una auxiliar pedagógico para CDI MUNDO INFANTIL AGUACHICA.

5. La EAS presento la propuesta de la contrapartida y valores técnicos agregados así"

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

Contrato de Aporte 20000892023			
Descripción	**Montos a ejecutar**	**Valor mensual aejecutar**	**Tiempo de ejecución**
Dotación adicional de acuerdo con lo establecido en la guía orientadora para la compra de dotación para las modalidades de educación inicial en el marco de una atención integral V4	$36.954.866		Febrero a octubre
Digitador aplicativo Cuéntame para el pestecontrato	$7.600.500	$844.500	Febrero a octubre
Monto contrapartida a ejecutar por talento humano adicional a la relación técnica definida en los manuales operativos	$32.000.000	$4.000.000	Marzo a octubre
Valores técnicos agregados – Control social	$10.000.000		Marzo y octubre
Valores agregados cualificación de talento humano	$ 28.277.683	$3.534.710	Marzo a octubre
Total, aportes	$114.833.049		

1. **DOTACIÓN ADICIONAL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA GUÍA ORIENTADORA PARA LA COMPRA DE DOTACIÓN PARA LAS MODALIDADES DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE UNA ATENCIÓN INTEGRAL V4**

Se anexa cotización de los elementos a entregar de dotación solo para la prestación del servicio.

2. **TALENTO HUMANO ADICIONAL - DIGITADOR CUENTAME**

Un digitador aplicativo cuéntame: Anexamos la hoja de vida del señor VICTOR ALFONDO GONZALEZ MARTINEZ, quien prestara dicho servicio se le pagara a un valor de $ 844.500 mensuales, para un total de febrero a octubre de $ 7.600.500

3. **TALENTO HUMANO ADICIONAL DE ACUERDO A LA RELACION TECNICA DEFINIDA EN LOS MANUALES TECNICOS OPERATIVOS**

Se vinculan dos (2) talento humano adicional para el fortalecimiento del desarrollo psicomotriz, habilidades y destrezas de las niñas, los niños de la educación inicial, mujeres gestantes y sus familias que hacen parte de la Fundación Construyendo TejidoSocial, en los municipios de La Gloria y Aguachica

a través de las actividades lúdicas, recreativas y deportivas.

Descripción de los perfiles del talento humano adicional

Nombre y apellido	perfiles	Municipios a fortalecer	Valor a ejecutar mensual	Tiempo a ejecutar
Juan Araujo	Lic en educación básica con énfasis en recreación y deporte	La Gloria	$2.000.000	Marzo a octubre de 2023
Yeison Ojeda	Licenciado en educación físicacon énfasis en recreación y deporte	Aguachica	$2.000.000	Marzo a octubre de 2023

VALORES TÉCNICOS AGREGADOS

- Se realizarán actividades de control social por valor de $ 10.000.000 una al inicio y una al finalizar el contrato que incluirá material educativo de control social, refrigerios para los asistentes, salón, perifoneo informativo.

- Se implementará cualificación a los 73 contratistas que se encuentran vinculados al presente contrato, en los diplomado:

  FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO DE LA PRACTICA DOCENTE EN LA EDUCACION INICIAL a través del Convenio de cooperación con la Corporación Instituto superior Martin Luther King. Valor $ 14.138.841.

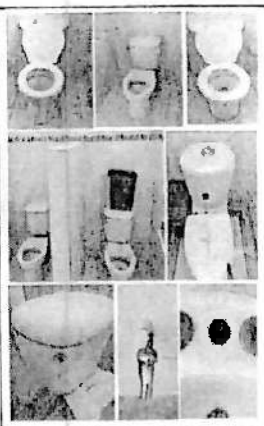
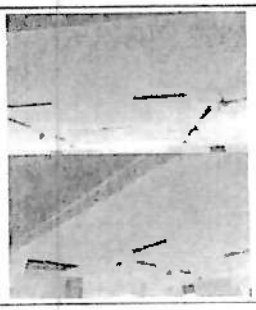
  GESTION DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL a través del Convenio de cooperación con la Corporación Instituto superior Martin Luther King. Valor $ 14.138.842

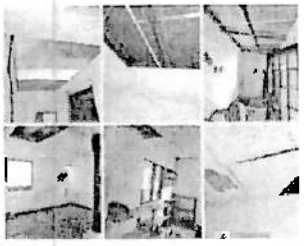
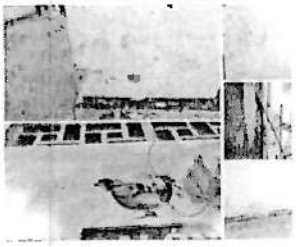
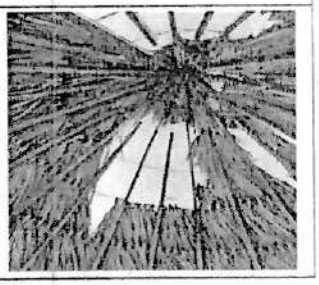
6. Necesidades: La EAS presenta las necesidades de mantenimiento de infraestructura física y dotación de todas las unidades de servicio del contrato por municipio. La necesidad de un auxiliar pedagógico y una auxiliar de servicios generales en la UDS Mundo Infantil de Aguachica, termos de agua.

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

7. Estado de las Infraestructura

La Fundacion presenta informe de las necesidades de las instalaciones de las unidades de servicio, evidenciado que presentan riesgo para la integridad física de las niñas y niños usuarios y es prioritario atenderlas para mejorar la calidad del servicio.

FUNDACIÓN CONSTRUYENDO TEJIDO SOCIAL NIT 900.257.143-6 NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO						REGISTRO FOTOGRAFICO
No. De Contrato	Sede	Municipio	Necesidad	Desc. de la necesidad	cantidad requerida	
85	MUNDO INFANTIL	AGUACHICA	MEJORAMIENTO BATERIAS SANITARIAS	BATERIA SANITARIA 1: CONTIENE 2 SANITARIOS A LOS CUALES NO LES FUNCIONA LA MANILLA QUE PERMITE EL PASO DE AGUA EN EL LAVA MANOS DE LAS 4 LLAVES SOLO POR UNA SALE EL FLUIDO Y 2 NO TIENEN LA MARIPOSA LAS PAPELERAS DE BAÑOS SE ENCUENTRAN DETERIORADAS SIN TAPA BATERIA SANITARIA 2: CONTIENE 6 SANITARIOS A LOS CUALES SOLO A 2 LE FUNCIONA LA MANILLA QUE PERMITE EL PASO DE AGUA. LAS PAPELERAS DE BAÑOS SE ENCUENTRAN DETERIORADAS SIN TAPA. BATERIA SANITARIA 3: CONTIENE 6 SANITARIOS A LOS CUALES SOLO A 2 LE FUNCIONA LA MANILLA QUE PERMITE EL PASO DE AGUA. 1 SE ENCUENTRA FUERA DE SERVICIO. LAS PAPELERAS DE BAÑOS SE ENCUENTRAN DETERIORADAS SIN TAPA. BATERIA SANITARIA 4. CONTIENE 6 SANITARIOS A LOS CUALES SOLO A 1 LE FUNCIONA LA MANILLA QUE PERMITE EL PASO DE AGUA. DE LOS 6, 4 SON PARA NIÑOS Y 2 DE ADULTOS. LOS CUALES TIENEN LOS ASIENTOS DE LAS TAZAS COMPLETAMENTE DETERIORADOS. LAS PAPELERAS DE BAÑOS SE ENCUENTRAN DETERIORADAS SIN TAPA. UN LAVA MANOS NO TIENE LA LLAVE. UNA PARED DE UNO	14 MANILLAS DE DESCARGUE DE AGUA PARA INODORO DE NIÑO Y 2 MANILLAS PARA INODORO DE ADULTO. 2 MARIPOSAS PARA LLAVE DE AGUA. 24 PAPELERAS DE BAÑO 1 LLAVE PARA LAVA MANOS	
85	MUNDO INFANTIL	AGUACHICA	RIESGO DE ATRACAMIENTO EN REJA	EL CDI CUENTA CON REJAS DE PROTECCION PARA IMPEDIR EL PASO DE LOS NIÑOS A ALGUNOS ESPACIOS. LOS BARROTES SON MUY SEPARADOS Y LOS NIÑOS PUEDEN QUEDAR ALLI ATASCADOS. ES NECESARIO COLOCAR UNA MALLA TRIPA DE POLLO PARA IMPEDIR EL PASO DE LOS NIÑOS POR MEDIO DE LOS BARROTES.	7 METROS DE MALLA TRIPA DE POLLO	
85	MUNDO INFANTIL	AGUACHICA	TECHO DEL COMEDOR	EL TECHO DEL COMEDOR TIENE DRYWALL Y UNA LAMINA SE CAYO Y LO DEMAS TIENE FISURAS GENERANDO UN RIESGO DE CAIDA. ES NECSARIO QUITAR ESE MATERIAL		

89	MUNDO INFANTIL	AGUACHICA	CORREDOR INSEGURO	EL CDI CUENTA CON SALONES EN LA PARTE SUPERIOR LOS CUALES SE CONECTAN A LA PAERTE INFERIOR A TRAVES DE UN CORREDOR RODEADO DE UN PASA MANOS. EL CUAL ES UN RIESGO YA QUE NO CUENTA CON PROTECCION Y ES ALTA LA POSIBILIDAD QUE LOS NIÑOS SE CAIGAN AL OTRO LADO. ESTE CORREDOR CON 'PASAMANOS ESTA RODEADO DE UN POLISOMBRA EL CUAL NO ES SEGURO ANTE UNA CAIDA	RECUBRIMIENTO EN MALLA TRIPA DE POLLO	
89	CDI LA GLORIA	LA GLORIA	MEJORAMIENTO DEL CABLEADO	EL CDI NO CUENTA CON UN CABLEADO DE LA ENERGIA EN BUEN ESTADO, DICHO CABLEADO ESTA EN MAL ESTADO DONDE EN LA CAJA DE ENERIA ESTA RECALENTADA, HAY CABLES PELADOS EN LAS INSTALACIONES. REMENDOS QUE PONEN EN RIESGO A LOS NIÑOS.	CABLEADO NUEVO, CAJITA Y TOMA CORRIENTE	
89	CDI LA GLORIA	LA GLORIA	TECHO DE ALGUNOS SALONES E INSTALACIONES	EL TECHO DE ALGUNOS SALONES E INSTALACIONES CUENTAN CON TRAIBOL Y EN ALGUNOS ESPACIOS NO CUENTAN CON ESAS LAMINAS, EN EL CUARTO DON DE SE GUARDA LOS JUGUETES TODAS LAS LAMINAS SE ENCUENTRAN CAIDAS	LAMINAS DE DARIBOL	
89	CDI LA GLORIA	LA GLORIA	PAREDES EN MAL ESTADO	EN GRAN PARTE DEL CDI SE EVIDENCIA EL MAL ESTADO DE LAS PAREDES, CON GRIETAS, CAIDA DE PINTURA Y ESTUCO.	PINTURA, ESTUCO, CEMENTO	
89	CDI LA GLORIA	LA GLORIA	KIOSCO EN MAL ESTADO	EL KIOSCO DE REUNIONES E INETRACIONES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS NO CUENTA CON ALGUNAS PALMAS	PALMAS PARA EL TECHO DEL KIOSCO	

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

	CDI LA GLORIA	LA GLORIA	ALCANTARILLADO	ALCANTARILLADO CON PROBLEMAS DE TAPADO, DONDE SE ELEVA EL AGUA ATASCADA POR LOS DIFERENTES DESAGUES, ESTE PROBLEMA SE PRESENTA AL MOMENTO DE UTILIZAR LOS BAÑOS, O GRAN CANTIDAD DE AGUA	
89	MIS PRIMEROS SUEÑOS LA- MATA-AYACUCHO	LA GLORIA	FALTA DE VENTILADORES	EN LAS 2 SEDES EN LOS SALONES E REQUIERE LA COMPRA DE VENTILADORES DE PARED YA QUE LOS QUE POSEEN NO SON SUFICIENTES A LA HORA DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DORMIR	4 LA MATA, 4 AYACUCHO
89	MIS PRIMEROS SUEÑOS LA- MATA-AYACUCHO	LA GLORIA	FALTA DE UTENSILIOS DE COCINA MANTENIMIENTO DE LAVAPLATOS	EN EL AREA DE LA COCINA ES NECESARIO LA COMPRA DE ALGUNOS UTENSILIOS YA QUE SE CARECE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SERVIVIO Y LA ALIMENTACION DE NIÑOS Y NIÑAS - EL LAVAPLATOS TIENE FILTRACIONDE AGUA	SANDUCHERA: 2 60 SILLAS RIMAX 80 CUCHARAS SOPERAS 80 PLATOS LLANOS 4 CUCHILLOS 2 LICUADORAS
89	MIS PRIMEROS SUEÑOS LA- MATA-AYACUCHO	LA GLORIA	AREA ADMINISTRATIVA	EN AREA ADMINISTRATIVA CARESE DE COMPUTADOR, IMPRESORA,PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y PEDAGOGICAS	1 COMPUTADOR 1 IMPRESORA
89	MIS PRIMEROS SUEÑOS LA- MATA-AYACUCHO	LA GLORIA	AREA DEL COMEDOR Y PATIO	EN LA SEDE DE LA MATA ES NECESARIO EL CAMBIO DEL POLISOMBRA EN EL COMEDOR Y PATIO POR ENCONTRARSE EN MAL ESTADO	70 METROS- LA MATA
89	MIS PRIMEROS SUEÑOS LA- MATA-AYACUCHO	LA GLORIA	MANTENIMENTO QUE SE REQUIEREN	PARA UNA MEJOR PRESTACION DE SERVICIO ES NECESARIO REALIZARALGUNOS MANTENIMIENTOS.EN LA SEDES DEBE HACERSE EL MAMTEMIMIENTO DE LAS LLAVES SANITARIAS, ALLAVA MANOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS, TAMBIEN SE ENCUENTRA UNA BATERIA DE NIÑOS SIN SERVICIO Y UNA BATERIA DE ADULTOS	2 LAVADORAS 2 FILTROS DE AGUA 9 VENTANAS CORREDIZAS 7 PUERTAS 1 CIELO RAZO EN AREA DE OFICINA 16 VENTILADORES DE TECHO 2 NEVERAS

8. La EAS entrega relación de los grupos conformados por edad

NOMBRE DOCENTE	DESCRIPCION	No DE NIÑOS
CDI HOGAR INFANTIL LA GLORIA		
ELIANA LOZANO	ENTRE 1 AÑO- 1 AÑO 11 MESES	14
KEILA OCAMPO	ENTRE 2 AÑOS- 2 AÑOS 11 MESES	12

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

INES JARABA	ENTRE 2 AÑOS- 2 AÑOS 11 MESES	13
GENOVITA MOYA	ENTRE 2 AÑOS 4 MESES- 3 AÑOS 4 MESES	16
AIDA MARTINEZ	ENTRE 3 AÑOS- 3 AÑOS 8 MESES	16
CLAUDINA MARTINEZ	ENTRE 3 AÑOS- 4 AÑOS	14
ELIA ABELLO	ENTRE 4 AÑOS- 5AÑOS	15
ALEIXI GUZMAN	ENTRE 4 AÑOS- 5 AÑOS	16
CDI MUNDO INFANTIL AGUACHICA		
YOLIMA ARANGO ARDILA	4 AÑO 2 MESES A 4 AÑO 8 MESES	19
ANGELICA MARIA QUINTERO LOPEZ	3 AÑO 2 MESES A 4 AÑO 5 MESES	20
EMNY LINETH RAMIREZ CASTILLO	2 AÑO 7 MESES A 3 AÑO 7 MESES	21
GLADYS ALEMAN NUÑEZ	2 AÑO 8 MESES A 3 AÑO 5 MESES	21
YENNY FERNANDA ZAPARDIEL MAGREGO	3 AÑO 0 MESES A 4 AÑO 7 MESES	19
LISETH PAOLA CAMACHO QUIÑONES	2 AÑO 2 MESES A 2 AÑO 4 MESES	21
MABEL CUETO ARANGO	1 AÑO 2 MESES A 1 AÑO 9 MESES	19
DENUS MARTINEZ VILLAFAÑEZ	2 AÑO 4 MESES A 2 AÑO 7 MESES	20
MARTHA YALU CARDENAS GALVAN	4 AÑO 3 MESES A 4 AÑO 9 MESES	19
ETELVINA PUELLO BADILLO	2 AÑO 8 MESES A 3 AÑO 0 MESES	21
ARGENIDA DURAN LOZANO	3 AÑO 3 MESES A 3 AÑO 8 MESES	20
ANA ISABEL ARENAS NIETO	1 AÑO 10 MESES A 2 AÑO 2 MESES	20
CDI LA MATA -AYACUCHO		
LA MATA		
ELCIRA SEGURA CARVAJAL	ENTRE 1 AÑO 7 MESES- 2 AÑOS	16
YURANI FLOREZ	ENTRE 3 AÑOS- 4 AÑOS	26
FLORALIDA CLAVIJO	ENTRE 4 AÑOS- 5 AÑOS	21
LUZ MARINA GELVIS	ENTRE 2 AÑOS 4 MESES- 3 AÑOS	
AYACUCHO		
CARMEN CAÑIZARES	ENTRE 1 AÑO 6 MESE- 2 AÑOS 7 MESES	20
MAIDA GARCIA	ENTRE 2 AÑOS 7 MESES- 3 AÑOS 4 MESES	20
NUVIA SARABIA	ENTRE 3 AÑOS 4 MESES- 4 AÑOS	25
YANETH ALVAREZ	ENTRE 4 AÑOS-5 AÑOS	22

9. Observaciones de la EAS: El operador informa que la señora Lucenith Duran madre transitada no quiso firmar el contrato laboral por prestación de servicio, la señora ya no tiene incapacidad médica y desde la vigencia pasada ella viene trabajando sin contrato. Adicional a esto la señora Lucenith agredió fisicamente a la coordinadora del CDI el día 10 de febrero situación que ocurrió en la entrada de la UDS, la señora tiene antecedentes de episodios psiquiátricos. En la actualidad ella no le presenta al operador ni la historia clínica, ni la incapacidad. El operador presenta los soportes del envío del contrato y la denuncia en la fiscalía por agresión.
   Se le autoriza al operador contratar a una señora en servicios generales por contrato de prestación de servicios mensualmente para que realice las actividades con el fin de no afectar la prestación del servicio.

10. La EAS envió relación del talento humano a contratar el día 6 de febrero mediante correo electrónico a continuación se relaciona el talento humano a contratar por la EAS, de este grupo de profesionales todos cumplen con el perfil y la experiencia requerida según el manual operativo para los siguientes cargos:

UDS MUNDO INFANTIL AGUACHICA

CUPOS	CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
240	COORDINADORA	MARIA ISABEL MORENO ESTRADA
240	PSICOLOGA	DIANA MARCELA VERA ROJAS
240	NUTRICIONISTA	DIANA CAROLINA VELASQUEZ CLARO
240	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SIRLY VANESSA DURAN AVILA
20	AGENTE EDUCATIVO	YOLIMA ARANGO ARDILA
20	AGENTE EDUCATIVO	ANGELICA MARIA QUINTERO LOPEZ
21	AGENTE EDUCATIVO	EMNY LINETH RAMIREZ CASTILLO
21	AGENTE EDUCATIVO	GLADYS ALEMAN NUÑEZ
20	AGENTE EDUCATIVO	YENNY FERNANDA ZAPARDIEL MAGREGO
21	AGENTE EDUCATIVO	LISETH PAOLA CAMACHO QUIÑONES
14	AGENTE EDUCATIVO	MABEL CUETO ARANGO
21	AGENTE EDUCATIVO	DENUS MARTINEZ VILLAFAÑEZ
20	AGENTE EDUCATIVO	MARTHA YALU CARDENAS GALVAN
21	AGENTE EDUCATIVO	ETELVINA PUELLO BADILLO
20	AGENTE EDUCATIVO	ARGENIDA DURAN LOZANO
21	AGENTE EDUCATIVO	ANA ISABEL ARENAS NIETO
40	AUX. PEDAGOGICA	JERALDIN FUENTES QUIÑONES
50	AUX. PEDAGOGICA	AYNELDA CECILIA RODRIGUEZ SANGUINO
50	AUX. PEDAGOGICA	ALBA NELLY GUEVARA BAYONA

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

50	AUX. PEDAGOGICA	ALIX MARIA RIVERA ROMERO
50	AUX. PEDAGOGICA	DINA LUZ SOLANO AREVALO
50	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	BINELBA JARAMILLO MARTINEZ
50	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	ADRIANA LUCIA TRIANA GUZMAN
50	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	NORFALIA RICARDO GARCIA
50	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	YANETH PEDROZO JAIME
50	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	JUDITH SANCHEZ MENDIBLE
70	SERVICIOS GENERALES	BRAYAN STEVEN SANTANA MARTINEZ
70	SERVICIOS GENERALES	DAIRON ANDRES TRILLOS FAJARDO
70	SERVICIOS GENERALES	

UDS MUNICIPIO DE LA GLORIA

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
COORDINADOR	KEVIN HERRERA LOZANO
PROFESIONAL PSICOSOCIAL	LAURA PATRICIA MORENO LOPEZ
NUTRICIONISTA	DANNA ALEJANDRA ROJAS SERPA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LINA MARCELA JIMENEZ FLOREZ
SERVICIOS GENERALES	JUAN MIGUEL GUTIERREZ GUTIERREZ
SERVICIOS GENERALES	YAMEL QUIÑONES ASTORGA
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	LUZ DARY GONZALEZ PACHECO
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	GREGORIA DEL CARMEN ESCOBAR RIVERA
AGENTE EDUCATIVO	ELIANA MARCELA LOZANO GUTIERREZ
AGENTE EDUCATIVO	ALEIXI GUZMAN GUEVARA
AGENTE EDUCATIVO	GENOVITA MOYA OLIVEROS
AGENTE EDUCATIVO	ELIA ROSA ABELLO TORRES
AGENTE EDUCATIVO	INES ZULAY JARABA PALLARES
AGENTE EDUCATIVO	CLAUDINA MARTINEZ ARAQUE
AGENTE EDUCATIVO	AIDA MARTINEZ GUZMAN
AGENTE EDUCATIVO	KEILA SORENI OCAMPO CABEZA
AUXILIAR PEDAGOGICO	VIRGELMA ESTHER MARTINEZ SANTODOMINGO
AUXILIAR PEDAGOGICO	ENA ESTHER ASTORGA AMARIS

AUXILIAR PEDAGOGICO	ZULMA BEATRIZ GUTIERREZ QUINTERO
AUXILIAR PEDAGOGICO	MILAGROS ISABEL SAJONERO PUERTA

UDS AYACUCHO Y LA MATA

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
COORDINADOR	LUZ BETTY CONTRERAS AHUANA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	KAREN MARGARITA DANGOND SALAS
NUTRICIONISTA	DANNA ALEJANDRA ROJAS SERNA
PSICOSOCIAL	JAVIER JAVIER SUAREZ MARTINEZ
DOCENTE	ELCIRA SEGURA CARVAJAL
DOCENTE	LUZ MARINA GELVIS PEREZ
DOCENTE	FLORALIDA CLAVIJO PIEDRAHITA
DOCENTE	YURANI FLOREZ SEGURA
AUXILIAR PEDAGOGICA	DIGNERIS GUEVARRA LOZANO
AUXILIAR PEDAGOGICA	ZOILA PARRA GRANADOS
AUXILIAR PEDAGOGICA	MARIA BERENICE CORTES
SERVICIO GENERAL	DIANA MARCELA CARVAJAL ACOSTA
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	YULIANA YADITH RINCON SANCHEZ
MANIPULADORA DE ALIMENTOS	ANA ISABEL CASTRO MORENO
DOCENTE	MAIDA ALEJANDRA GARCIA MENA
DOCENTE	CARMEN EDILIA CAÑIZAREZ BERBESI
DOCENTE	NUVIA SARABIA PEREZ
DOCENTE	YANETH DEL CARMEN ALVAREZ FUENTES
AUXILIAR PEDAGOGICA	YOLANDA PRADO RINCON
AUXILIAR PEDAGOGICA	CHINQUINQUIRA CHINCHILLA MONTAÑO
AUXILIAR PEDAGOGICA	NIGLEDIS CONTRERAS QUINTERO
SERVICIO GENERAL	CIELO LUZ QUINTERO PAREDES
MANIPULADORA ALIMENTOS	NORIS SANCHEZ BECERRA
MANIPULADORA ALIMENTOS	OMAIRA ARAQUE CUADROS

La EAS presento los contratos firmados y los exámenes médicos ocupacionales.

11. Con relación al cargue del aplicativo cuéntame a la fecha la EAS se encuentra en el 91% a la fecha, de vinculación.
12. La EAS entrego plan de formación a padres de familia, desde el apoyo psicosocial y de salud y nutrición los cuales están sujetos ajustes (se anexa)
13. La EAS hace entrega del plan de cualificación del talento humano de acuerdo con lo establecido en el manual técnico operativo para la modalidad Institucional.
14. La EAS presento el cronograma de la realización de las jornadas de reflexión pedagógica, teniendo en cuenta el manual operativo de la modalidad.

FECHA	TEMAS
24 DE FEBRERO 2023	1. SOCIALIZACION DE LA FOCALIZACIÒN Y SUS CRITERIOS. 2.SOCIALIZACION DE LA FICHA DE CARACTERIZACION.
31 DE MARZO DEL 2023	SOCIALIZACION DE LA IMPLEMENTACIÒN Y SEGUIMIENTO A LAS EXPERIENCIAS PEDAGÒGICAS LLEVADAS A CABO CON LOS NIÑOS, LAS NIÑAS Y SUS FAMILIAS.
28 DE ABRIL DEL 2023	SOCIALIZACION DE LA ACTUALIZACION DEL PROYECTO PEDAGOGICO
26 DE MAYO DEL 2023	REFLEXIÒN DE LA PLANEACION Y PRACTICAS PEDAOGICAS
30 DE JUNIO DEL 2023	SOCIALIZACION DE LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES DE CUIDADO CON LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS
28 DE JULIO DEL 2023	TALLER DE IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES RECTORAS EN LA PLANEACION PEDAGOGICA. 2 EXPOSICION DE AMBIENTES ENRIQUECIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS EXPERIENCIAS PEDAGÒGICAS
25 DE AGOSTO DEL 2023	1. PROMOCION DE LA SEMANA MUNDIAL DE LA LACTANCIA MATERNA. 2. SOCIALIZACIÒN Y REFLEXION DEL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO.
29 DE SEPTIEMBRE DEL 2023	PROMOVER EL TRANSITO ARMONICO A LA EDCUACION FORMAL.
27 DE OCTUBRE DEL 2023	SOCIALIZACION DE LAS ACCIONES DE INCLUSION DE LOS NIÑOS Y NIÑAS CON CONDICIONES ESPECIALES O CUALQUIER OTRO TIPO DE DISCRIMINACION.
24 DE NOVIEMBRE DEL 2023	EXPERIENCIAS EXITOSAS
29 DE DICIEMBRE DEL 2023	EVALUACION DEL PROYECTO PEDAGOGICO.

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

15. La EAS presenta la derivación de la minuta patrón vigente con sus respectivas fichas técnicas que harán parte de los alimentos que conforman la minuta con 3 tiempos, la cual enviada a la nutricionista Maria Maria Duque profesional del Centro, para su respectivo visto bueno.
16. La entidad presentó la documentación actualizada de los proveedores y entregó el Formato de Listado de Proveedores de Alimentos ICBF versión 4, con toda la información registrada a la nutricionista del Centro Zonal y se acepta el siguiente proveedor: **SUMINISTROS Y ALIMENTOS SUMAL, propietaria JOHANA PATRICIA NOVOA SANCHEZ Dirección 5 NORTE 34 149 LT 2** - Maria Eugenia Bajo, Aguachica Cesar, suministra a todas las unidades de atención.
17. La EAS hace entrega del acta de inspección sanitaria de la secretaria de salud departamental, la cual cumple con algunos requerimientos.
18. Según la Guía De Participación Ciudadana Para Los Servicios De Primera Infancia, se deben realizar dos ejercicios de socialización de ellos servicios de primera infancia, el primero un mes después de iniciar la operación del contrato y el segundo un mes antes de la finalización del contrato, la primera acta de control social se debe entregar al centro zonal durante el mes de marzo 2023 y la segunda se debe entregar durante el mes de septiembre 2023.
19. La EAS expresa que a la fecha no se han presentado presuntos hechos de amenaza, vulneración o inobservancia, se le recuerda a la EAS realizar activación de ruta con la entidad competente en caso de presentarse algún evento de presunta amenaza, vulneración o inobservancia de derechos de las niñas, niños y mujeres gestantes, se le recuerda a la EAS

20. La EAS reporta identificación de casos especiales con relación a la población con discapacidad, se está a la espera de toma de medidas antropométricas para el primer corte del sistema de seguimiento nutricional:

NOMBRE	NUMERO DE DOCUMENTO	RESULTADO DE PESO Y TALLA	TIPO DE DISCAPACIDAD	ACTIVACION DE RUTA	OBSERVACIONES
JUAN DAVID PEREZ PEREZ	1.062.914.894	EN PROCESO	ATRASO EN EL DESARROLLO NEUROPSICOMOTOR	Se encuentra en atención por parte de la NUEVA EPS	El menor presenta sus servicios médicos mediante la EPS, NUEVA EPS, en donde ha sido atendido por el neuropediatra, el cual se ha encargado de llevar un acompañamiento clínico por malformación del parénquima del SNC.
ELIZABETH BAYONA JAIMES	106291389		SINDROME DE DOWN	Está siendo atendida por sus EPS ASMET SALUD	La menor se encuentra en atención y terapias ocupacionales en su EPS

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

21. Cronograma de entrega de legalización de cuentas, definido por el profesional de seguimiento a la ejecución financiera, el cual queda se la siguiente manera:

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES FINANCIEROS MENSUALES	
Mes	Fecha de entrega
Febrero	Marzo 14 de 2023
Marzo	Abril 10 de 2023
Abril	Mayo 05 de 2023
Mayo	Junio 07 de 2023
Junio	Julio 06 de 2023
Julio	Agosto 09 de 2023
Agosto	Septiembre 07 de 2023
Septiembre	Octubre 06 de 2023
Octubre	Noviembre 08 de 2023

22. cronograma de entrega de informes técnicos mensuales, definido por el profesional de apoyo técnico, el cual queda se la siguiente manera:

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INFORMES TECNICOS MENSUALES	
Mes	Fecha de entrega
Febrero	10/03/2023
Marzo	10/04/2023
Abril	10/05/2023
Mayo	10/06/2023
Junio	10/07/2023
Julio	10/08/2023
Agosto	10/09/2023
Septiembre	10/10/2023
Octubre	10/11/2023

Decisiones: El comité técnico operativo aprueba los presupuestos, contrapartida, plan de formación a padres de familia, plan de formación al talento humano, cronograma de jornadas de reflexión pedagógicas, el plan de seguridad alimentaria y nutricional, proveedor, plan de saneamiento básico y plan de buenas prácticas de manufacturas, se aprueban los protocolos de seguridad y salud en el trabajo y se anexan los respectivos documentos.

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas
El centro zonal revisara la cobertura de todos los programas de primera infancia del municipio de la Gloria.	CENTRO ZONAL	31/03/2023

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

FIRMA ASISTENTES COMITÉ OPERATIVO

Nombres y Apellidos	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
GLADIS ELENA GONZALEZ CASTILLEJO	Coordinadora general Delegada por la R.L	Fundacion Construyendo Tejido Social	
EDNA MARIA ENRRIQUEZ ARELLANOS	Apoyo Financiero EAS	Fundacion Construyendo Tejido Social	
MARIA ISABEL MORENO ESTRADA	Apoyo Pedagógico	Fundacion Construyendo Tejido Social	
YADIRA SANTANA NARVAEZ	Supervisora delegada de apoyo técnico	ICBF CZA	
LUZ MERCEDES ESTRADA MENDOZA	Profesional seguimiento a la ejecución financiera	ICBF CZA	
MARIA MARIA DUQUE	Nutricionista	ICBF CZA	
YESSICA TRILLOS GARCIA	Coordinadora	ICBF CZA	
Próxima reunión	**Fecha**	**Hora**	**Lugar**
	Por definir		

PÚBLICO

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 20000892023

FUNDACION CONSTRUYENDO TEJIDO SOCIAL

INFORME PERIODICO I

1. Datos generales

Período del informe	FEBRERO MARZO 2023	Número de contrato/convenio:	20000892023
Tipo de contrato/convenio	Aporte	Fecha suscripción contrato/convenio:	30/01/2023
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 2.028.717.206	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/10/2023

Objeto

PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL EN DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR -DIMF-, DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL OPERATIVO DE LA MODALIDAD FAMILIAR, EL LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE.

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	YESSICA TRILLOS GARCIA	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	YESSICA TRILLOS GARCIA
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	YADIRA SANTANA NARVAEZ	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	YESSICA TRILLOS GARCIA	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**	LUZ MERCEDES ESTRADA MENDOZA	Cargos de otros supervisores	

(*) *Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.*

3. Datos contratista

		Cédula o NIT:	900267143-6
Nombre Contratista:	FUNDACION CONSTRUYENDO TEJIDO SOCIAL		
Dirección:		Correo electrónico:	construyendocesar@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	MARIA CONCEPCION GONZALEZ DE GALINDO	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	MAARIA CONCEPCION GONZALEZ DE GAALINDO
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

(i) *Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.*

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	9/02/2023	Hasta cuándo:	31/10/2023
Fecha aprobación pólizas:	13/02/2023	Fecha expedición R.P.:	6/02/2023
Fecha acta de inicio:	10/02/2023	Fecha inicio del contrato/convenio:	9/02/2023
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	31/10/2023

Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio

Aporte ICBF	$ 1.913.884.157
Aporte Contratista (si aplica)	$ 114.833.049

No. de CDP:	32023	Fecha CDP:	28/01/2023	Valor de CDP:	$ 1.913.884.157
No. de RP:	33423	Fecha RP:	6/02/2023	Valor de RP:	$ 1.913.884.157

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición: _____ Fecha CDP Adición: _____ Valor CDP Adición: _____

No. de RP Adición: _____ Fecha RP Adición: _____ Valor RP Adición: _____

Valor adición aporte contratista: _____

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

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: Valor disminución :

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución : Fecha CDP Valor CDP disminución :
No. de RP disminución : Fecha RP Valor RP disminución :

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

Valor anticipo (si aplica): Fecha pago anticipo (si aplica):

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

El Valor del aporte efectuado por el ICBF será desembolsado de la siguiente manera:
1. **FEBRERO-MARZO** "CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($ 453.396.84
2 **ABRIL-MAYO** CUATROCIENTOS DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHENTA Y OCHO PESOS MCTE ($ 417.282.088)
3 **JUNIO-JULIO** CUATROCIENTOS DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHENTA Y OCHO PESOS MCTE ($ 417.282.088)
4. **AGOSTO-SEPTIEMBRE** CUATROCIENTOS DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHENTA Y OCHO PESOS MCTE ($ 417.282.088)
5. **OCTUBRE** DOSCIENTOS OCHO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($ 208.641.044)

6. Información relacionada con la contratación derivada (si aplica)

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
Primer Giro	**22/02/2023**	**$ 417.282.088**	**DESEMBOLSO DE FEBRERO Y MARZO 2023**

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	**$ 417.282.088**	**$ 417.282.088**			**FEBRERO Y MARZO (ALISTAMIENTO Y ATENCION MES DE MARZO)**

9. Descuentos/Liberaciones/Reducciones al valor (si aplica)

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)

Concepto		Valor
Valor Inicial	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 1.913.884.157
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	

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

del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 1.913.884.157
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	
	Adición aporte CONTRATISTA	
	Total	
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	
	Total	
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 1.913.884.157
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 0
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 1.913.884.157
Valor total pagado por el ICBF		
Valor total ejecutado recursos del ICBF		
Recursos reintegrados al ICBF		
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		
Saldo Pendiente por Pagar		
Saldo pendiente por liberar **		

** Para el informe fina,l debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Finaciera que avale dichas consignaciones.*

*** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista)……*

Fecha estado de cuenta

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Calidad del servicio	**Seguros del Estado**	**47-44-101022725**	**31/01/2023**	**1/05/2024**
cumplimiento del contrato		**47-44-101022725**	**31/01/2023**	**1/05/2024**
pago de salario prestaciones sociales e indemnizaciones laborales		**47-44-101022725**	**31/01/2023**	**31/10/2026**
Responsabilidad civil		**47-40-101006990**	**31/01/2023**	**31/10/2023**

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*

13. Sanciones

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

14. Cumplimiento de Obligaciones

2 OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DE SERVICIOS	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
2.1 Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos en la página web de la entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posteridad relacionadas con la ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	SI	Aprobación del alistamiento Informes mensuales del operador Listado de asistencia niños, niñas y adolescentes Actas de visitas de seguimiento y supervisión Acta de comité tecnico operativo.	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo
2.2 Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.	SI	Informe mensual del operador Informe financiero Entrega de informes solicitados por el ICBF con sus respectiva documentacion	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo

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

|2.3 Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF.	SI	Protocolo de Ingreso de terceras personas	A la fecha no se han presentado casos.
2.4 Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en las UDS donde se brinda la atención.		SI	Acta de visita a UDS	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo
2.5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.		SI	Acta de visita a sede administrativa del operador y UDS Seguimiento por parte del equipo de supervision	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.		SI	Acta de visita a sede administrativa del operador y UDS. Seguimiento por parte del equipo de supervision.	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo
2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, conforme a las instrucciones, guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos.		SI	Actas de cualificacion Listados de asistencias	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo
2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación asociada a la ejecución del contrato.		SI	Acta de visita a sede administrativa del operador	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual
2.9. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.		SI	Respuestas oportuna a los hallazgos	A la fecha no se han presetado Hallazgos
2.10. Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.		SI	Evidencias articulacion con entidades competentes las situciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual	A la fecha no se han presentado casos.
2.11. Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.		SI	Evidencias articulacion con entidades competentes las situciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas y niños	A la fecha no se han presentado casos.
2.12. Garantizar que en las Unidades de Servicio - UDS donde se atiendan usuarios de comunidades étnicas, se preste el servicio acorde a los contextos territoriales, sociales y culturales, usos y costumbres, de los usuarios en cumplimiento de la Resoluciones 2000 de 2014 y 1264 de 2017 del ICBF o la que haga sus veces.		**NA**	Actas de concertacion	No aplica para esta modalidad
2.13. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes.		SI	Oficios de artriculacion con entidades del SNBF	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual
2.14.Comunicar de manera inmediata al supervisor del contrato e informar mediante el "Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP)" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, lesiones, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso que no se presenten las situaciones mencionadas anteriormente al interior de las UDS, se deberá diligenciar de manera mensual el "Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (F8.G12.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.		SI	Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual los durante los meses de Febrero-marzo.
2.15. En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los tres días hábiles siguientes del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" (F1.G16.PP) o el documento que lo modifique o sustituya.		SI	Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido	A la fecha no se han presentado casos.
2.16. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.		SI	Planillas pago de seguridad social	Las EAS da cumplimiento a es obligacion contractual.
2.17. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.		SI	Informe financiero, facturas, cuentas de cobro	las EAS da cumplimiento a es obligacion contractual.
2.18. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.		SI	Actas de socializacion del control al inicio y al final de la ejecucion contractual	La EAS realiza la socializacion de los servicios de la modalidad en el primer control social realizado en el mes de Febrero-Marzo
2.19. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.		SI	Informe de fallecimiento de usuarios	A la fecha no se han presentado casos.

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

2.210 Aportar las contrapartidas ofrecidas y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas como valores técnicos agregados del servicio de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 y la respuesta a la invitación realizada por la Dirección Regional para la prestación de los servicios objeto del presente contrato de aporte, para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	SI	Porpuesta de contrapartida y valores tecnicos agregados	Se entrego en el primer comité
2.21. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	SI		
1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DE SERVICIOS	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	**Observaciones (iv)**
1 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	**Observaciones (iv)**
1. Las EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria..	**SI**	Informe alistamiento, informe mensual, visitas de seguimiento a las UDS	La EAS da cumplimientoa esta obligacion contractual
2 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACION DEL CONTRATO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	**Observaciones (iv)**
2.1 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO			
2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños en 505 cupos, en el servicio de Desarrollo Infantil en Medio Familiar, en las UDS de correspondientes al Centro Zonal Aguachica, de la Regional Cesar , garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	SI	Formato de entrega de RPP Formato de entrega de AAVN a beneficiarios Informe tecnico mensual Certificado de cobertura Formato entrega de refrigerios Formato RAM	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el primer mes de la ejecucion del contrato
2.1.2 Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: **SERVICIO CDI** MUNICIPIO DE GAMARRA: 205 Cupos MUNICIPIO DE AGUACHICA 250 Cupos	SI	Formato de entrega de RPP Formato de entrega de AAVN a beneficiarios Informe tecnico mensual Certificado de cobertura Formato entrega de refrigerios Formato RAM	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero-Marzo
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes	SI	Pacto de convivencia	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	SI	acta de reunion en cada UDS	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo
2.2. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.2.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	Informe alistamiento, informe mensual, visitas de seguimiento a las UDS	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo
2.2.2. Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y	SI	Plan de formacion a familias	La EAS da cumplimeinto a esta obligacion contractual
2.2.3.La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	SI	Protocolo prevencion posibles situaciones de vilencia sexual Capacitacion y actas de asistencias	La EAS da cumplimeinto a esta obligacion contractual
2.3. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	**SI**	Informe alistamiento, informe mensual, visitas de seguimiento a las UDS	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo
2.3.2. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	SI	Plan de saneamiento basico	La EAS da cumplimeinto a esta obligacion contractual

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

2.3.3. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF". Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según	SI	Minuta	la EAS entrega la propuesta de plan de formacion a familias durante el primer comité
2.3.4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	SI	Formatos de entrega de entraga de RPP Formato entrega de refrigerio	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo
2.3.5. Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor..	SI	Formato de Proveedores	la EAS entrega la propuesta de plan de formacion a familias durante el primer comité.
2.3.6. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF".	SI	Plan de seguridad alimentaria y nutricional Buenas Parcticas de Manofacturas Plan de saneamiento basico	la EAS entrega la propuesta de plan de formacion a familias durante el primer comité.
2.3.7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF", y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en el manual operativo para cada modalidad de atención	SI	Plan de seguridad alimentaria y nutricional Buenas Parcticas de Manofacturas Plan de saneamiento basico	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo
2.3.8. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional", la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	SI	Toma de medidas antropometricas	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo
2.3.9. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	SI	Toma de medidas antropometricas	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual
2.3.10 Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios y según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad y el servicio que corresponda. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	SI	Protocolo de ETA Reporte al supervisor del contrato	Cuando se presente el caso
2.3.11. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	SI	Protocolo de ETA Reporte al supervisor del contrato	Cuando se presente el caso
2.4. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL -AAVN	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.4.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	SI	**SIM**	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo
2.4.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	Visitas UDS - Formato de entrega de AAVN a beneficiarios	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo
2.4.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	SI	Visitas al Punto de entrega	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo

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

2.4.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	SI	Oficios o correos reportando a la nutricionista del Centro zonal	A la fecha no se ha reportando ningun caso
2.4.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	Acta de compromiso	
2.4.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	Formatos de entrega de AAVN a beneiciarios Consumo en la minuta dia a dia	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo
2.4.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	Medidas sanitarias	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo
2.4.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	SI	Oficio o correo de solicitud de asesoria tecnica con relacion al manejo, custidia y distribución de los AAVN	Cuando se presnete el caso
2.4.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	SI	Acta de control social	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo
2.4.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	SI	Respuesta a requerimientos	Cuando se presente el caso
2.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	SI	Consignacion Bancaria	Cuando se presente el caso
2.4.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	SI	Actas de visitas	Cuando se presente el caso
2.4.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	SI	Redistribuir los saldo de AAVN	A finalizar el contrato
3.5 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	Informe alistamiento, informe mensual, visitas de seguimiento a las UCA	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo
2.5.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	SI	Actas socializacion de transito armonico Oficios de articulacion	
2.5.3. Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio EIR).	NA		No aplica para esta modalidad
3.6. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	Informe alistamiento, informe mensual, visitas de seguimiento a las UCA	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo.

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

2.6.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a otros servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento a requisitos establecidos en el Manual Operativo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que ha transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	SI	Relación de talento humano y hojas de vida Contratos del talento humano	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero - Marzo.
2.6.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	SI	relacion de profesionales con expriencia en procesos de ducacion inclusiva.	
2.6.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención.	SI		

2.7 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	SI	Informe alistamiento, informe mensual, visitas de seguimiento a las UDS	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero-Marzo.
2.7.2. Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF.	SI	INFRAESTRUCTURA	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero-Marzo.
2.7.3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	NA	Comodatos	No aplica para esta modalidad
2.7.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	NA	**Comodatos**	No aplica para esta modalidad
27.5. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. Dotación.	SI	Plan de mitigacion de riesgos	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual.
2.7.6 Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico-administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	**SI**	Protocolo de bioseguridad	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero-Marzo.
2.7.7 . Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos	**SI**	Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero-Marzo.
DOTACION	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.7.8 Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	**SI**	Acta relacion de dotacion-	la Eas da cumplimiento a esta obligacion contractual.
2.7.9. Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad	SI	Diligenciamiento formato de inventario de dotaciones.	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual
2.7.10. Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo	SI	**Dotacion**	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual

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

2.7.11 Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	SI	Acta relacion de dotacion	Al terminar el contrato
2.7.12 Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	SI	Acta relacion de dotacion	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual
2.7.13 Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SI	Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual
2.7.14. . Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños y mujeres gestantes con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	SI	Formato Inventario de Dotaciones	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual
2.7.15. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	SI	Plan de compra	Cuando se presente el caso
2.7.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar	SI	Plan de compra	Cuando se presente el caso
2.8. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	Informe alistamiento, informe mensual, visitas de seguimiento a las UCA	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero-Marzo.
2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	**SI**	Respuesta oportuna a requerimientos	
2.9. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COMPRAS LOCALES	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.9.1. Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos de origen agropecuario, por un monto mínimo de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de marzo 9 de 2021, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, es decir que se debe calcular dicho porcentaje en razón únicamente al valor del total del componente alimentario y dando cumplimiento a lo establecido en la última versión de los documentos "Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales" y "Anexo- cumplimiento de las normas de compras públicas locales de alimentos" adoptados dentro del sistema integrado de gestión del ICBF como documentos pertenecientes al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad, o los documentos que los modifiquen o sustituyan. PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	**SI**	Formato de compras locales	Esta clausula es revisada por el Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera
2.10. OBLIGACIONES DEL REGISTRO Y PRESENTACION DE INFORMACIÓN	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	SI	Reporte aplicativo cuentame datos de la representate legal y la EAS	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero-Marzo.
2.10.2.Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	SI	Reporte aplicativo cuentame de las UDS	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual con el registro y actualizacion de las UDS

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

2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	SI	Reporte aplicativo cuentame del contrato y sus cupos.	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual con el registro y actualizacion del contrato
2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	SI	Reporte aplicativo cuentame de las UDS.	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual con el registro y actualizacion de las UDS
2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	SI	Reporte de nacidos vivos y mujeres gestantes	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual con el registro y actualizacion de las UDS
2.10.6 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	SI	Reporte aplicativo cuentame datos de los beneficiarios y sus amilias, atenciones priorizadas, formacion a las familias,	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual con el registro y actualizacion de los beneficiarios y sus amilias, formacion a las familias durante los meses de Febrero-Marzo.
2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	SI	Reporte aplicativo cuentame datos del talento humano contratado	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual con el registro y actualizacion del talento humano contratado
2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	**SI**	Reporte aplicativo cuentame de desvinculacion de usuarios y talento humano	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual con la desvinculacion de beneficiarios
2.10.9. Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	**SI**	Reporte aplicativo cuentame en caso de fallecimiento de un beneiciario	Cuando se presente el caso
2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información que el ICBF defina para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación	SI	oficio o correo de solicitud de creacion, activacion o inactivacion de usuarios del sistema de informacion cuentame	Cuando se presente el caso
2.10.11. Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	SI	Formato RAM	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero-Marzo.
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	SI	guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral.	
2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de “Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente”, en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de	SI	Formato ficha de caracterizacion formato escala de valoracion cualitativa del desarrollo Instrumento de verificacion de condiciones de calidad - Autoevaluacion	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero-Marzo.
2.11. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA JECUCIÓN DE RECURSOS	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**

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

2.11.1. P Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles, y cuando aplique, el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de las mismas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	SI	Acta de primer comité tecnico operativo	Esta clausula es revisada por el Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera
2.11.2. . Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	SI	Informes mensuales del operador Informes financieros	Esta clausula es revisada por el Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera
2.11.3. Disponer de una cuenta de ahorro, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado “cuenta maestra”, será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	SI	Certificado de cuenta bancaria Formato de autorizacion para abono directo en cuenta de ahorros o corrientes de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF.	Esta clausula es revisada por el Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera
. 2.11.4. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las Actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	SI	Informe financiero	Esta clausula es revisada por el Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera
2.11.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	SI	Informe financiero con sus soportes	Esta clausula es revisada por el Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera
2.11.6. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	SI	Copia de consignacion Bancaria	Esta clausula es revisada por el Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera
2.11.7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	SI	Pagos y transacciones electronicicas	Esta clausula es revisada por el Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera
2.11.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	SI	pagos por facturas electronicas y transacciones	Esta clausula es revisada por el Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera
2.11.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	SI	Ejecución mensual, cetificación a proveedores, recibos servicios publicos, planilla nomina, pago SSGS, recibos de pago y estractos bancarios, pagos por facturas electronicas y transacciones	Esta clausula es revisada por el Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera
2.11.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato.	SI	Consignacion Bancaria	Esta clausula es revisada por el Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera

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

2.11.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	SI		Esta clausula es revisada por el Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera
2.11.12. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo	SI	Informe Compras Locales	Esta clausula es revisada por el Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera
2.11.13. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	SI	Informe final de ejecucion	Esta clausula es revisada por el Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera
2.11.14. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y mujer gestante que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza.	SI	Informe Final	Esta clausula es revisada por el Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera
2.11.15. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	SI	Consignacion cuenta bancaria	Esta clausula es revisada por el Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera
2.11.16. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	SI	Informe final de ejecucion	Esta clausula es revisada por el Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera
2.11.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	SI	Informe Final	Esta clausula es revisada por el Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera
2.11.18. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o	SI	Soportes Financieros	Esta clausula es revisada por el Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera
2.11.19. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	SI	Consignacion cuenta bancaria	Esta clausula es revisada por el Enlace de seguimiento a la ejecucion financiera
3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.1. EJE DE CALIDAD	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	Relación de talento humano y hojas de vida	La EAS presento en el primer comité tecnico operativo la relacion del talento humano a contratar
3.1.2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios	SI	Listados de asistencia y fotografías del proceso de capacitación inicial al talento humano sobre Código de Infancia y Adolescencia, política de infancia y adolescencia, prevención en el marco de la protección integral lineamientos del programa, misión, visión y objetivos institucionales del ICBF y ejes del sistema integrado de gestión.	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual durante el mes de Febrero-Marzo.
3.1.3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	Informe de resultado de formato de satisfaccion	Cuando aplique
3.1.4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	Acciones de mejora	Cuando se presente el caso
3.1.5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	Protocolo PQRFS	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual mediante el protocolo de PQRFS
3.1.6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	Certificado de calibracion de los equipos antropometricos	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual
3.1.7. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.	SI		La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual
3.2. EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato	SI	Protocolo de seguridad de la informacion	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual

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

3.2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	Acuerdo de confidencialidad debidamente suscrito por el talento humano vinculado por el contratista.	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual con el acuerdo de confidencialidad
3.2.3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	SI	Oficio o correo informando incidentes de seguridad que afenten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la informacion del ICBF	Cuando se presente el caso
3.2.4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	Protocolo de seguridad de la informacion	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual
3.3. EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	Designación del representante del operador en el programa de seguridad y salud en el trabajo.	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual
3.3.2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	Mapa de factores de riesgo	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual
3.3.3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	Listado de asistencia a capacitación en Política de Salud y Seguridad en el Trabajo del ICBF.	La EAS presento acta de induccion al equipo de trabajo en seguridad y salud en el trabajo realizado en el mes de Febrero-Marzo
3.3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades	SI	Acta de entrega de elementos de proteccion personal al talento humano	La EAS presento acta de induccion al equipo de trabajo en seguridad y salud en el trabajo realizado en el mes de Febrero-Marzo
3.3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	Concepto medico ocupacional	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual
3.3.6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	Plan de prevencion, preparacion y respuesta ante emergencias	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual
3.4. EJE AMBIENTAL	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.4.1 Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	Politica ambiental de la EAS	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual
3.4.2. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	SI	Permisos y/o Autorizaciones ambientales	
3.4.3. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Buenas Practicas de Manofacturas	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual
3.4.4. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato	SI	Buenas Practicas de Manofacturas	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual
3.4.5. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Plan de saneamiento basico	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	Protocolo uso adecuado del medio ambiente	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual
3.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	SI	Plan de saneamiento basico	La EAS da cumplimiento a esta obligacion contractual

(i) *El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.*

(ii) *Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.*

(iii) *El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.*

(iv) *El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.*

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	x	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	x
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe Abril 21/2023

Firma

YESSICA TRILLOS GARCIA
Coordinadora centro zonal Aguachica

Firma

YADIRA SANTANA NARVAEZ
Supervisora de apoyo tecnico Delegado

Nota: Si se requiere la firma de más personas que intervinieron en el ejercicio de supervisión, se podrán incluir.

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: 2000-089-2023	**Cupos: 563**	**Servicio que presta:Institucional**
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 06/02/23		**Período reportado: 01/03/23 al 31/03/23**
Municipio(s) en el que se ubica el servicio:Aguachica, La Gloria		
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): Fundacion Construyendo Tejido Social		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): Maria Concepción Gonzalez de Galindo**
Regional: Cesar		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): Aguachica**
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Yessica Trillos Garcia		

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	563		
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	563		
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	0		
Usuarios nuevos en el periodo	11		
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	527		
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	3		

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	14	2%	
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	0	0%	

Niñas y niños que ingresaron en el período	14	2%	
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF	527	94%	

4. ACCIONES ENFOCADAS PARA LOGRAR LA GARANTIA DE DERECHOS				
ASPECTO A EVALUAR	**N° DE CASOS AL INICIAR EL CONTRATO**	**N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE**	**% DE AVANCE EN RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES**	**ALERTAS Y OBSERVACIONES**
Niñas y niños sin registro civil	0	0		
Niñas y niños sin afiliación a salud	7	0		
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0		
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	16	22		se realizan actas de compromiso con los padres para dar cumplimiento a las citas de control de crecimiento y desarrollo
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	0	0		
Casos de malnutrición identificados	0	11		Se realizo remision a la EPS y seguimiento mensual a los menores identificados con malnutricion
Casos identificados de signos de malnutrición	0	9		Se realizo remision a la EPS y seguimiento mensual a los menores identificados con malnutricion

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	Desnutrición	0	1	Se realizo remision a la EPS y seguimiento mensual a los menores identificados con malnutricion

Entidades correspondientes	Sobrepeso u Obesidad	0	10	educacion alimentaria a los cuidadores. se realiza taller de formación al padre y cuidador del beneficiario con el fin de educar sobre habitos y estilo de vida saludable.
ESTADO NUTRICIONAL		**N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL**	**% DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL**	
Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente)	Desnutrición Aguda	0	0	En el diagnóstico nutricional se encontraron 22 niños(as) con riesgo de desnutricion y 32 niños(as) con riesgo de sobrepreso para una totalidad de 54 niños con riesgo
	Desnutrición Crónica	0	0	
	Desnutrición Global	0	0	
	Normal o eutrófico	510	0,967741935	
	Sobrepeso	16	0,030360531	
	Obesidad I	1	0,001897533	
	Obesidad II	0	0	
	Obesidad III	0	0	
TOTALES		527	**100%**	
Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos		Durante el mes de marzo se realizaron las siguientes actividades para promover la salud y nutrición de los niños y niñas: -Revisión de carpetas de los niños y niñas beneficiarios del programa. -Seguimiento a la afiliación al SGSSS, carnet de crecimiento y desarrollo y vacunación. -Acompañamiento en el servicio de alimentacion en los tiempos del desayuno, refrigerio reforzado, almuerzo y media tarde. -Capacitacion a los padres de familia sobre las Ruta de atención integral para la promoción y el mantenimiento de la salud y Enfermedades Inmunoprevenibles. se realiza capacitación a los padres o cuidadores sobre enfermedades prevalentes de la infancia con el brindar orientación en relación a las pautas alimentarias que deben ser consideradas para la prevención y antes la ocurrencia de una enfermedad prevalente en la infancia (EDA –IRA) según lo establecido de AIEPI y socializacion sobre la Importancia del esquema de vacunación del Plan Ampliado de Inmunización (PAI) con el objetivo de Concienciar a los padres de los niños(as) la importancia de mantener el esquema de vacunación completo.	
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		
	Maltrato infantil	0		
	Violencia sexual	0		
	Negligencia	0		
	Explotación sexual	0		
	Otros	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.

las estrategias establecidas para la ejecucion de las actividades, fueron los proyectos de aula que se desarrollaron en las diferentes ua. Todos enfocados a las actividades que abordan o enmarcan en la cotidianidad de los niños y las niñas.

ACTIVIDADES ADELANTADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° DE ASISTENTES	N° TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS
Procesos de formación con familias o cuidadores ejecutadas en el POAI para el periodo reportado	3	200	3	Durante el mes de Marzo se realizaron 2 actividades importantes donde estan involucrados los adultos responsables, una de ellas fue la primera socializacion de los servicios de primera infancia y control social. Y como proceso de formacion a las familias por parte del componente familia comunidad y redes se socializo el pacto o manual de convivencias dando a conocer a los padres de familia como quedo constituido el pacto de convivencias los deberes y derechos de los niños y niñas usuarios, deberes y derechos de los padres de familia, los deberes y derechos del equipo de profesionales, motivos de perdida de calidad de un beneficiarios, y sanciones de talento humano. Durante el mes de Marzo se realizaron 2 actividades importantes donde estan involucrados los adultos responsables, una de ellas fue la primera socializacion de los servicios de primera infancia y control social. Y como proceso de formacion a las familias por parte del componente familia comunidad y redes se socializo el pacto o manual de convivencias dando a conocer a los padres de familia como quedo constituido el pacto de convivencias los deberes y derechos de los niños y niñas usuarios, deberes y derechos de los padres de familia, los deberes y derechos del equipo de profesionales,tambien se trabajo el proyecto de aula donde se busca que el niño y la niña desarrolleconstruya su conocimiento y durante este proceso. El niño y la niña aprenden en la medida en que su capacidad de construir significados, y enfocados en ls pilres de la primera infancia como son el arte la literatura el juego y la exploración logre su propuesta de aprendizaje.
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	2	2		Acompañamiento y seguimiento a las familias por parte del apoyo psicosocial en aras de brindar orientaciones entorno a los cuidados de los niños y niñas.

6. DESARROLLO DEL POAI		
	Componente Pedagógico	FALTA DE ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PADRES EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA REALIZAR EN CASA

Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente de Salud y Nutrición	CONFORMISMO DE ALGUNA MADRES ANTE LA SOLICITUD POR PARTE DE LA DOCENTE DE BRINDAR ALIMENTACION BALANCEADA A LOS NIÑOS
	Componente de ambientes educativos y protectores	NINGUNO
	Componente de familia, comunidad y redes	POCA RECEPTIVIDAD DE ALGUNOS PADRES ANTE LAS ORIENTACIONES SOBRE PAUTAS DE CRIANZA
	Componente administrativo y de gestión	NINGUNO
	Componente de talento humano	NINGUNO

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
Coordinador	3	1		
Agentes educativos o maestros	28	12		
Profesionales de Atención Psicosocial	3	0		
Profesionales de Nutrición	2	0		
Auxiliares Pedagógicos	15	8		
Manipuladores de Alimentos	11	0		
Auxiliares de Servicios Generales	6	0		
Auxiliares Administrativos	2	0		
Otros (especificar cuáles)				
Total	**70**	**21**		
	N° DE ACTIVIDADES	**N° DE ACTIVIDADES**	**N° TOTAL DE ASISTENTES**	**BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Procesos de formación con agentes educativos	1	1	70	por parte del componente familia comunidad y redes se llevo a cabo durante el mes de Marzo un proceso de formacion con los agentes educativos entorno a la tematica : Socializacion de pacto o manual de convivencias por via Google Mett se le socializa al equipo de talento humano como quedo constituido el pacto de convivencias dando a conocer los deberes y derechos de los niños y niñas usuarios, deberes y derechos de los padres de familia, los deberes y derechos del equipo de profesionales, motivos de perdida de calidad de un beneficiarios, y sanciones de talento humano. Quedando de esta manera debidamente socializado.

8. OBSERVACIONES GENERALES

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

MARIA CONCEPCION GONZALEZ DE GALINDO	
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

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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 2000-089-2023	**Cupos: 563**	**Servicio que presta:Institucional**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 06/02/23		**Período reportado: 01/03/23 al 31/03/23**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio:Aguachica, La Gloria			**Nº de unidades de servicio: 4**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): Fundacion Construyendo Tejido Social		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): Maria Concepción Gonzalez de Galindo**	
Regional: Cesar		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): Aguachica**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Yessica Trillos Garcia			

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	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

1	Cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato	2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños en 563 cupos, en el servicio de Centro de Desarrollo Infantil - CDI, en las UDS correspondientes al Centro Zonal Aguachica ,del contrato, de la Regional Cesar , garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente. 2.1.2 Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato. Aguachica 240 cupos, la Gloria 223 cupos. 2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este. 2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.		1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas	20%
2	Realizar la prestación del servicio CDI, en las unidades de atención de jurisdicción del Centro Zonal de AGUACHICA de la Regional CESAR del ICBF en los municipios AGUACHICA, Y LA GLORIA de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atención de 563 cupos para niñas y niños menores de cinco años o hasta su ingreso al sistema educativo, los cuales deben cumplir con los criterios de identificación, priorización, inscripción y caracterización de la población definidos por el ICBF en dichos documentos.	Focalizacion e inscripcion de los niños a los centros de desarrollo infantil. Registro en el sistema Cuentame de los beneficiarios.		1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato	20%
3	Dar inicio a la ejecución del contrato, una vez perfeccionado, cumplidos los requisitos de ejecución del mismo y suscrita la respectiva acta de inicio. El inicio de la atención directa a los beneficiarios será acordado en conjunto con el Comité Técnico Operativo del contrato garantizando por lo menos 220 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año.	Inicia el servicio con el proceso de focalizacion e inscripcion de la polbacion. Asi mismo empezamos las jornadas de induccion con el talento humano adscrito al centro de desarrollo		1. Acta de inicio del contrato 2. actas de induccion	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 realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	20%
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 realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio			20%
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 realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	20%
7	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

8	Presentar Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. mensualmente ante el supervisor, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, e informe mensual de movimientos bancarios o extractos bancarios, según aplique.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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	20%
9	Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información para que el documento sea válido. Estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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)	20%
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 realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales	20%
11	Conformar y organizar los equipos de trabajo de acuerdo a los perfiles definidos en el Manual Operativo del servicio, para lo cual, la EAS deberá presentar las hojas de vida del talento humano a vincular especificando el perfil y la UDS correspondiente. Para el caso del perfil Coordinador se deberá vincular el perfil avalado en la propuesta en cada UDS o uno igual o superior al presentado y aprobado inicialmente	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) **Nota: Si hay cambio de talento humano en el siguiente informe se deben presentar los documentos referidos anteriormente**	100%
12	Elaborar la estructura general del Plan Operativo de Atención Integral a la Primera Infancia - POAI, de acuerdo con la guía orientadora y los anexos impartidos vigentes por el ICBF. Para este fin la EAS deberá presentar el plan de trabajo para la elaboración del POAI (anexo Matriz para estructurar la construcción del Plan Operativo de Atención Integral –POAI) a más tardar en el primer mes ejecución del contrato.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI	0%
13	Realizar los procesos de inducción y formación inicial al talento humano que hará parte del servicio de educación inicial.	Se desarrolla jornada de induccion al talento humano con las siguientes tematicas: • Presentación del contrato de aporte. • Socialización de la modalidad y servicio que se va a desarrollar. • Misión, visión y objetivos estratégicos del ICBF. • Reglamento interno de trabajo • Socialización de la Ley 1804 de 2016.		1. Plan de formación del talento humano, el cual debe estar contenido en el POAI 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	20%
14	Conformar los grupos de atención de acuerdo con las características propias del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo.	Tras el proceso de focalizacion encontramos en la unidad de atencion, Mundo Infantil, que la poblacion infantil mayor a 3 años disminuyo por la tanto se hace necesario abrir un grupo de niños mas, mayores de dos años. Y el grupo que era de caminadores se conformo con niños que ya estuvieran aproximandose a los dos años de edad.		1. Documento que incluya la propuesta de organización grupos incluida en el POAI	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 establecidas en el Manual Operativo del servicio.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Actas de visita de habilitación de infraestructura	0
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 realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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)	0
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 realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono.	20%
18	Abstenerse de utilizar los recursos dispuestos por el ICBF para la atención de los beneficiarios de las distintas formas de atención, ni los bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato, en ningún tipo de asunto o acto político.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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	20%
19	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en las instalaciones donde se brinda la atención, cualquier tipo de actividad proselitista, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

20	En caso de que proceda, cumplir todos los compromisos adquiridos mediante el diligenciamiento del formulario Criterios de calidad para la atención a la primera infancia, los cuales serán incorporados al plan de trabajo adoptado conjuntamente entre la EAS y el Comité Técnico del contrato.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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 cumplimiento de las mismas	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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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	20%
22	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF efectúe sobre la ejecución del contrato.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas.	20%
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 realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	20%

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	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	La EAS deberá brindar atención integral a niños y niñas correspondientes a 563 cupos en la forma de atención CDI, durante el plazo del presente contrato y conforme a los objetivos, normas, documentos técnicos, administrativos, financieros y estándares establecidos por el ICBF para el servicio, los cuales hacen parte integral del presente contrato y la EAS declara conocer	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
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 realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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	20%
3	Aplicar todos los lineamientos técnicos vigentes al servicio objeto del contrato, dentro del plazo establecido por el ICBF	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 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	20%
4	Adelantar las acciones encaminadas al mejoramiento del servicio público de bienestar familiar conjuntamente con los diferentes comités y entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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)	20%
5	Facilitar los procesos que se desarrollen para la cualificación de las modalidades y de las UDS, en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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	20%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	200%

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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	20%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	20%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora 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.	20%
10	Adelantar las acciones para el seguimiento a la vulneración de derechos y realizar las gestiones con las entidades competentes cuando haya lugar	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora 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.	20%
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	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	20%
12	Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en la UDS.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados de asistencia. 2. Soporte de visita a las familias de niñas y niños que presentan ausentismo en el servicio.	20%
13	Generar las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento efectuado por la EAS	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
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)	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%

2.2.2. Obligaciones relacionadas con la infraestructura

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
15	Gestionar la adecuación, mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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)	20%
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 realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evacuación *Plan de mejoramiento de infraestructura	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

17	Brindar atención en la infraestructura presentada y autorizada por el ICBF para el inicio de la atención. Cuando se requiera el traslado de UDS a nuevas infraestructuras, esta nueva infraestructura debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato y cumplir con las condiciones establecidas en los estándares de calidad del servicio	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Acta del ICBF de la habilitación de Infraestructura 2. Solicitud de cambio de infraestructura y autorización de ICBF. 3. Autorización de ICBF para prestar servicio en la nueva	20%
18	Suscribir el contrato de comodato derivado, para la recepción de los bienes requeridos para la prestación del servicio, cuando haya lugar.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes 2. Acta de recepción del inmueble	20%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	20%
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	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1.Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados en comodato.	20%
21	Conservar en buen estado los bienes recibidos en comodato y solicitar autorización de reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento de (los) mismo(s), cuando haya lugar a ello.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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	20%
22	Restituir al ICBF al terminar el contrato, o a quien éste indique, los bienes inmuebles y muebles entregados en calidad de comodato en virtud del mismo, cuando haya lugar a ello, y en las mismas condiciones de calidad en la que le fueron entregadas inicialmente	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Acta de entrega del inmueble cuando a ello haya lugar, donde se especifique el estado en el que se entrega el mismo 2. Listado de los muebles entregados donde se especifique el estado a la entrega del mismo	0%
23	Publicar en cada unidad aplicativa un aviso en parte visible que indique que la EAS brinda a través de este contrato el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con lo establecido en el Manual de imagen corporativa aplicación para operadores, contratistas o convenios.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Registro fotográfico del acceso a la UDS	20%

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	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 realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	20%
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	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	20%
26	Garantizar la implementación y cumplimiento de la minuta patrón establecida por el ICBF en cada una de las UDS, según grupo de edad de los beneficiarios y teniendo en cuenta las particularidades del territorio. En los casos que se requiera establecer un ciclo de menú con enfoque diferencial, la EAS, en compañía del ICBF, deberá concertar con la comunidad una propuesta de ciclo de menú teniendo en cuenta el aporte de calorías y nutrientes establecidos en la Minuta Patrón del ICBF y bajo los lineamientos del documento minutas con enfoque diferencial del ICBF. En todos los casos el ciclo de menú servido en las UDS deberá ser aprobado previamente por el nutricionista de la Regional y/o Centro Zonal del ICBF.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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. Docuento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

27	Realizar la toma de medidas antropométricas y emitir el diagnóstico nutricional de cada beneficiario de acuerdo a la Guía técnica prevención y atención de la malnutrición en los servicios ICBF, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. En los casos en los que se detecten signos de mal nutrición la EAS deberá activar la ruta de remisión correspondiente, diseñar e implementar el plan de intervención nutricional individual y colectivo, y orientar y hacer seguimiento a las familias o cuidadores.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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	20%
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 realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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)	20%
29	Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la cual hace parte integral de la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidades del ICBF, aprobada mediante Resolución No. 2000 del 2015, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología.	20%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	20%
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).	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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)	20%
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	20%

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	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Documento de Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 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 4. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. (mensual) 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.	N/A
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Documento final del POAI, donde se incluyan los seis componentes de la atención. 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) 5. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS)	20%
34	Promover e implementar las acciones de formación de padres, de conformidad con los lineamientos emitidos por el ICBF, convocando a través de mecanismos idóneos y constatables al 100% de los padres beneficiarios. Los padres que no asistan a las actividades de formación convocadas deben ser objeto de seguimiento y acompañamiento por mecanismos idóneos y constatables, con el fin de incentivar su participación.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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)	20%

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	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
35	Participar en las estrategias de movilización social y de acercamiento a entidades territoriales que defina el ICBF en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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)	20%
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	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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)	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

37	Dar respuesta oportuna, pertinente y veraz a las inquietudes de la comunidad, con respecto a la ejecución del contrato y a lo establecido en las obligaciones de la EAS	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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	20%
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 realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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	0%
39	Realizar acciones de organización y participación con los padres de familia o cuidadores principales y comunidad, para formar redes comunitarias y/o familiares en favor de la primera infancia	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Acta de conformación del comité de padres 2. Plan de trabajo con familias y comunidad	0%
40	Desarrollar acciones que fortalezcan las relaciones y el vínculo afectivo en las familias de los beneficiarios, a partir de la caracterización socio familiar, potencialidades, prácticas culturales, intereses y necesidades de las familias. La EAS deberá suministrar al supervisor del contrato un informe técnico sobre el avance de las acciones emprendidas y los cambios presentados en las familias.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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. 4. Listado de asistencia y registro fotográfico de las actividades de formación a familias	20%
41	Realizar dentro del primer mes de ejecución del contrato, una jornada de socialización a la comunidad (actores sociales – padres usuarios, agentes educativos, veedurías, autoridades locales y ciudadanos en general) con el fin de dar a conocer la forma de operación del servicio y el marco general de las obligaciones contractuales. Y un mes antes del vencimiento del plazo contractual, realizar una jornada de informe de la gestión con los actores antes descritos, en la que se presente el balance de la ejecución técnica y financiera del contrato, los avances, dificultades y resultados del mismo, y el impacto de la gestión realizada. Para ambos encuentros deberá acreditarse la implementación de estrategias amplias de comunicación y estímulo a la participación activa de la comunidad.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	0%

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	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
42	La EAS deberá realizar al inicio del contrato y cada vez que se requiera una actualización, el registro con calidad del 100% de las UDS en el sistema de información que el ICBF disponga para tal fin, incluyendo nombre de la Unidad, la ubicación exacta, la dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre y la georeferenciación, cuando aplique esto último.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

43	Realizar el registro con calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos y registro de novedades, en el sistema de información, en las condiciones que defina el ICBF, a más tardar durante el primer mes de ejecución del contrato, y con la periodicidad establecida en la cláusula Décima Primera del presente contrato. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio, la EAS, deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador regional, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias en la atención, dentro de los términos establecidos por el ICBF.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	20%
44	Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios de primera infancia y el registro de novedades en el sistema de información, incluyendo la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil (para el registro de la información de la Escala, se atenderán las indicaciones dadas por el ICBF).	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	20%
45	Satisfacer a cabalidad y en las condiciones e instrumentos que defina el ICBF, los requerimientos de información asociados a la atención en primera infancia, especialmente lo referido a la calidad y completitud de la información solicitada.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	20%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios, UDS y talento humano	20%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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	20%
48	Realizar el registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano contratado, en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	20%
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 realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Reporte con calidad del 100% de la formación al talento humano, generado por sistema de información.	20%
50	Reportar al ICBF el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el sistema.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Reporte del siniestro y envío del acta de defunción	20%
51	Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los registros de asistencia mensual de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado. Esta información deberá ser reportada en el sistema y a partir de momento que el ICBF disponga. **PARÁGRAFO:** La EAS deberá cumplir las condiciones de calidad establecidas por el ICBF en el Anexo técnico de calidad del registro de UDS y beneficiarios en el sistema de información.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	20%

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	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	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	20%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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	20%
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	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

55	Asistir a los comités técnicos operativos, garantizando la participación del Representante Legal de la EAS, o su delegado, para la implementación, el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del contrato.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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)	20%
56	Presentar al supervisor del contrato mensualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del mes, el informe de ejecución financiera requerido para la realización de los pagos y de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello. Los informes de ejecución técnica y administrativa que conforman los requisitos de desembolsos del presente contrato, deberán ser presentados de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF, quince (15) días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, la EAS deberá mantener actualizada la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la ejecución del contrato	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	20%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	20%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio.	20%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	20%
60	Contar con una sede administrativa en funcionamiento en el Departamento donde se encuentre operando el servicio de atención integral a la primera infancia, en la cual repose toda la documentación técnica, administrativa, financiera y jurídica asociada a la ejecución del contrato.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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)	20%
61	Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Entregar los demás soportes requeridos por el supervisor en el tiempo establecido.	20%

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	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
62	Presentar ante el primer Comité Técnico Operativo previo al inicio de la prestación del servicio, el presupuesto de operación del servicio contratado, de acuerdo con los parámetros definidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias y, cuando aplique, el aporte de contrapartida y los periodos de ejecución de la misma. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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)	0%
63	Presentar propuesta de reinversión ante el Comité Técnico Operativo del contrato, para los casos en los que se generen excedentes del presupuesto con relación al gasto real, sin afectar o modificar el rubro de alimentación. Toda reinversión solicitada por la EAS debe ser proyectada siempre hacia adelante y aprobada previamente por el Comité Técnico Operativo del contrato antes de su ejecución, y responder al fin de mejorar la calidad de la prestación del servicio. Una vez aprobada la reinversión la EAS deberá ajustar el presupuesto del contrato de acuerdo con la reinversión aprobada.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	0%

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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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)	20%
65	Garantizar que los recursos aportados y demás dineros y recursos que llegare a recaudar, sean utilizados UNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato, de conformidad con los lineamientos y normas técnicas del ICBF.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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	20%
66	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	20%
67	Dar el manejo adecuado establecido en los lineamientos respectivos a las tasas compensatorias correspondientes a cada niño y niña.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	20%
68	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF, al término de la vigencia 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 del servicio asociado a bajas coberturas. b) Talento humano no contratado. c) Raciones no entregadas.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	20%
69	Disponer una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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	10%
71	Presentar periódicamente al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente de pagos generados en ejecución del contrato.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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	20%
72	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

73	En el evento de que por cualquier razón ocurra pérdida de recursos destinados a la prestación del servicio, la EAS deberá reintegrarlos.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora 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 de los recursos.	20%
74	Consignar mensualmente en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato mensualmente.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	20%
75	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos con terceros.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	20%
76	Realizar los pagos al talento humano que vincule para la prestación del servicio derivado del presente contrato preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta el pago se hará de acuerdo al mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Acta de Comité Técnico Operativo donde se apruebe un mecanismo de pago distinto a la transferencia bancaria, en esta acta se deben especificar las razones por las cuales se requiere un mecanismo distinto.	20%
77	Destinar recursos del presupuesto para cancelar periódicamente los servicios públicos o mantener el inmueble o inmuebles donde se atiendan los beneficiarios en buen estado; solicitar autorización al ICBF y a quien corresponda para hacer reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento del mismo.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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)	20%

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	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 realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) 4. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	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	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Hojas de vida del personal adscrito al servicio si este	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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) 4. 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 sus familias o cuidadores de acuerdo con las necesidades del servicio y con lo señalado en el Manual Operativo. Para ello, la EAS establecerá las fechas de las jornadas, sin afectar la prestación del servicio.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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	20%
82	Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y procesos de fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Atención a la Primera Infancia y garantizar que los agentes educativos que presten sus servicios en el marco del presente contrato, participen en los procesos de cualificación que implemente el ICBF a través de la Dirección de Primera Infancia. En cumplimiento de la presente obligación la EAS cumplirá con las instrucciones y guías que imparta la Dirección Regional del ICBF sobre los respectivos procesos.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	20%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	20%
84	Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Capítulo de Talento Humano del (POAI) 2. Política de Bienestar de la EAS 3. Listado de acciones o actividades a realizar para implementar la política de Bienestar	20%
85	Desarrollar un plan de formación o cualificación permanente del talento humano del servicio, que contengan como mínimo las temáticas establecidas en la tabla de Cualificación del Talento Humano del Manual Operativo de la modalidad, los Referentes técnicos para la educación inicial, la escala de valoración cualitativa del desarrollo integral que se encuentre vigente y las particularidades identificadas en la ficha de caracterización socio familiar.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Plan de formación del talento humano, el cual debe estar contenido en el POAI. 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de formación. 4. Registro fotográfico del proceso de y formación.	20%

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	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
86	Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato con la respectiva relación de inventarios, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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	0%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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, bodega, oficina)	20%
88	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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)	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

89	Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	20%
90	Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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)	20%
91	Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Copia de las facturas de mantenimientos realizados 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Protocolos de limpieza y mantemiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	20%
92	Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al ICBF una vez vencido el plazo de ejecución.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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	20%
93	Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del 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.	20%
94	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el programan, en los casos que aplique.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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)	20%
95	Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del 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.	20%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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)	20%

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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles. especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. En esta acta se debe consignar un listado comparativo del inventario inicial y el inventario final.	0%
98	Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad de la EAS y puestos a disposición de las UDS, incluidos en el plan de trabajo.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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).	0%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	N/A

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	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
100	Almacenar la Bienestarina, de acuerdo con lo siguiente: sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales, pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo, cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales, drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado, cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	100%
101	Verificar que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de la Bienestarina que recibe coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse como constancia del recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida.	20%
102	Informar oportunamente al ICBF, cuando una Unidad Ejecutora o un punto de entrega cuente con saldos de Bienestarina, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique)	100%
103	Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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, salvo en los casos debidamente autorizados por la Dirección de Nutrición o Supervisor del contrato de Concesión para la producción y distribución de Bienestarina, y iii) donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de la Bienestarina en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	100%
105	La EAS velará porque las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo).	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Entrega del registro establecido para el manejo de la Bienestarina	100%
106	Presentar un informe al supervisor del contrato en el cual se describan las cantidades entregadas a las Unidades Ejecutoras, a los beneficiarios y las existencias de Bienestarina a la fecha de rendición del informe.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

107	Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas, y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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)	20%
108	Cancelar al ICBF el valor de la Bienestarina cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato.	20%
109	Entregar, por cuenta propia, al finalizar el contrato los saldos de Bienestarina según lo disponga el ICBF. PARÁGRAFO: Tomando en consideración que el costo de la Bienestarina es variable para el ICBF de acuerdo al periodo de entrega, el suministro del producto estará sujeto al agotamiento del recurso definido o el vencimiento del plazo del contrato, o a la cantidad de ___ kilos máxima a distribuir, definidos en el presente contrato, lo que ocurra primero. El precio del kilogramo a la fecha es $_____ Bienestarina MÁS® y $_____ Bienestarina MÁS® saborizada. Para realizar la estimación del valor total del aporte de Bienestarina MAS® y Bienestarina MAS® saborizada, se debe solicitar al profesional enlace del componente Bienestarina de la Dirección de Nutrición el precio vigente por kilogramo de cada una.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Acta de entrega de saldos de Bienestarina. (Al finalizar el contrato)	N/A

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	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
110	Realizar la búsqueda activa de los beneficiarios, de acuerdo con la focalización y criterios definidos por el ICBF para el servicio	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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 un año y los seis (1.6) 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 realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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).	100%

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	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
113	Diseñar e implementar un procedimiento de selección de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar. El personal contratado deberá ser reemplazado a solicitud del ICBF	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

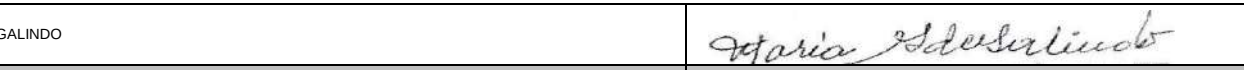
114	Socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la documentación básica del ICBF (Misión, visión, principios, objetivos estratégicos y política de gestión integral)	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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 realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora 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	0%
116	Diseñar e implementar un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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)	0%
117	Afiliar a todo el personal al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	100%
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 realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	N/A
120	Presentar al ICBF la matriz de riesgos ocupacionales, un plan para su control y los procedimientos de seguridad y salud ocupacional, en el que se definan objetivos y se tracen metas de acuerdo a la identificación de peligros.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	0%
121	Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo responsable del tema durante toda la vigencia del contrato, para que coordine, apoye y garantice las condiciones de seguridad y la administración de las actividades de seguridad y salud en el trabajo	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora 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	0%
122	Garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico	0%
123	Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios, para la promoción de Buenas Prácticas Ambientales	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Plan de formación a familias 3. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 4. Registro fotográfico	0%
124	Identificar los aspectos e impactos ambientales de cada una de las UDS y establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Documento donde se consignen los aspectos ambientales y las accionea a desarrollar para mitigar impactos (este puede ser parte del POAI) 2. Política ambiental	0%
125	Garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos, agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestión de residuos, manejo de vertimientos	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	100%
126	Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Plan de gestión documental (puede estar contenido en el componente Administrativo del POAI)	0%
127	Proponer acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Política de innovación y mejora continua	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
128	Realizar compras locales de alimentos, bienes y servicios producidos localmente a nivel municipal, distrital y/o departamental de la zona donde vaya a operar de acuerdo con el alcance del contrato, como mínimo del 10% de los aportes efectuados por el ICBF, (restando el valor estimado de los servicios públicos domiciliarios, del talento humano no profesional y del arrendamiento) de acuerdo con lo definido y especificado en el Anexo para el fortalecimiento de las compras locales. Se debe informar al supervisor del contrato las compras locales realizadas y se debe registrar la información en el formato anexo Formato de Seguimiento Compras Locales, tanto en forma digital (Excel) como impresa. Esta información deberá incluirse en el informe contable que se entregará al supervisor del contrato. PARÁGRAFO: El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando en cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, de acuerdo con la periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Estas adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la modalidad, adicionalmente en el caso de alimentos deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 o la que haga sus veces y la normatividad vigente, así mismo la EAS debe informar al supervisor del contrato las compras realizadas bajo este concepto en el formato que el ICBF defina para tal fin y contar con los soportes correspondientes en el evento que sean requeridos por este.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		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.	20%

Observaciones:

MARIA GONZALEZ DE GALINDO	
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