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 determine 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 último 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 contrato de 10 meses, en el mes 7 se determine que en ese mismo mes se realiza una terminación anticipada. Como ya se había ejecutado el 60% del contrato (el último informe presentado correspondía al mes 6), el porcentaje que queda pendiente por ejecutar corresponde al 40%, el cual deberá ser cumplido en el mes que está en ejecución.
3. La información solicitada como fuente de verificación o los documentos de origen de la misma pueden ser objeto de solicitud y revisión en el ejercicio de supervisión.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 25004882022	**Cupos: 455**	**Servicio que presta: HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR FAMILIAR**
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 6 de diciembre de 2022		**Periodo reportado: 01/02/2023 al 28/02/2023**
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Madrid		**N° de unidades de servicio: 29**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): XILENE COTES ALVAREZ**
Regional: CUNDINAMARCA		
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Glana Lizzet Beltran Torres		

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

ITEM	OBLIGACIONES	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, en el manual operativo de la respectiva modalidad o servicio que se encuentren publicados en la página web del ICBF y demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF , que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posterioridad relacionadas con la suscripción y 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.	Entregamos un la racion para preparar en la unidad de servicios de forma semanal en el mes de Febrero dando cumplimiento a la minuta patron autorizada por ICBF, se presentan las respectivas cotizaciones al centro zonal facetativa para la aprobacion financiera y tecnica de la entrega. En el mes de Febrero se presto atencion a 343 usuarios	No aplica	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) para efectos de la contingencia por el COVID 19 se solicitará el formato F1.A1.LM5.PP de registro de llamadas telefónicas. 2. Registro de coberturas atendidas 3. Planilla de entrega de ración. 4. Acta Comité Técnico Operativo. 5. Soportes que den cuenta de las acciones específicas de cada mes. 6. Acta de legalización. 7. Estado de Requerimientos. 8. Reportes de los aplicativos Cuéntame y SPES	36%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2	2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.	Se envio via correo electronico al Apoyo Tecnico designado para este contrato la infromacion financiera que corresponde al mes de febrero se cumplio con todo lo solicitado por parte de la supervicion del centro zonal.	No aplica	Formato F8 diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) para efectos de la contingencia por el COVID 19 se solicitará el formato F1.A1.LM5.PP de registro de llamadas telefónicas. 2. Registro de coberturas atendidas 3. Planilla de entrega de ración. 4. Acta Comité Técnico Operativo. 5. Soportes que den cuenta de las acciones especificas de cada mes. 6. Acta de legalización. 7. Estado de Requerimientos. 8. Reportes de los aplicativos Cuéntame y SPES	36%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3	2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	Para el periodo reportado no se requiere ningun ingreso a las unidades de servicio por personal externo a la entidad	No aplica	1. Carta o correo donde presentar al Supervisor la visita a realizar que de cuenta de la persona o entidad que solicita el espacio, objeto de la visita, tiempo, resultados esperados. En el caso de que se realice una visita cuyo objeto sea una investigación debe remitirse a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación con copia a la Dirección de Primera Infancia. 2. Carta o correo donde se le informa al Supervisor que se tomará registro fotográfico y/o de video y que se cuenta con la autorización de los padres. En el caso de que se requiera realización de entrevistas o registro fotográfico de los niños se debe contar en la UDS con las autorizaciones de los padres de familia y/o acudientes, en caso de requerirlo el supervisor puede solicitar copia de estas autorizaciones.	38%
4	2.4. 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.	En este periodo se realiza focalizacion e inscripcion de beneficiarios nuevos a los hogares comunitarios. La focalizacion se realiza siguiendo los parametros de la guia para la focalizacionn de beneficiarios.	se ha remitido usuarios focalizados al centro zonal los cuales no han sido aprobados ya que no cumplen con requerido por el centro zonal facatativa	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 búsqueda activa de beneficiarios. 4. Carpeta del beneficiario con documentación actualizada.	36%
5	2.5. 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.	En la jornada de socializacion del servicio se brinda la directriz a las madres de abstenerse en realizar proselitismo político, se explica las consecuencias que según manual operativo esto puede acarrear al hogar comunitario. No se presenta ningun problema o alerta en este mes		1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón. Amparado en la Res. 0162 del 2019.	36%
6	2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	Para el mes de febrero se realiza entrega de toda la documentacion solicitada por el centro zonal facatativa.	No aplica	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Acta de legalización de cuentas. 3. Acta de verificación de RPP en sitio.	36%
7	2.7. 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 fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos	Todo el talento humano participa activamente en las comunidades de aprendizaje, se convoco a todas las madres comunitarias a su asistencia. Se realiza capacitacion en autonimia de la primera infancia, socializacionde rutas y protocolo de vulneracion de derechos,medidas preventivas de bioseguridad – socialización de minutas	Se realiza capacitacion a 28 madres comunitarias activas.	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. 2. Registro del cuéntame. 3. Cronograma de formación y cualificación al TH	36%
8	2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	La sede administrativa de la fundacion en Mosquera queda ubicada en la carrera 3 este # 4 -51 , en esta sede reposa todo el archivo administrativo del contrato No aplica		1. Cargue de unidades en el aplicativo Cuéntame. 2. Acta de Comité Técnico Operativo de aprobación de plantas físicas.	100%
9	2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá presentar en el primer comité operativo, el plan de sensibilización dirigido al Talento Humano que presta la atención y a los Padres o Cuidadores de los beneficiarios objeto del presente contrato, sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan su sano desarrollo.	Se presenta a la supervision en el primer comité tecnico el plan de formacion al talento humano, para el mes de febrero se da cumplimiento a la cualificacion del talento humano. El tema del mes de febrero es socializacion de rutas de atencion No aplica		1. Plan de formación del talento humano, el cual debe estar contenido en el Plan de Trabajo 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. 4. Socialización del protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de los derechos de los servicios de atención de la primera infancia. Setiembre 2020. 5. Plan de formación a familias.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

10	2.10. Responder y resolver en los términos establecidos 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	para este periodo no se presentan visitas por parte del icbf y ninguan entidad de control del estado.	No aplica	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. 3. Acta de inspección, vigilancia y control sanitario.	36%
11	2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	Para este periodo no se presentan situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento contractual.	No aplica	1. . Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio. 2. Actas de Comité Técnico Operativo donde se apruebe la reorganización del servicio. 3. 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).	36%
12	2.12. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas y niños, garantizando la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF (PT3.PP) o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos	se presento caso de vulneracion de derechos de la usuarias eskarleth sofia beltran alvenia de la unidad de servicio pequeños exploradores, se realiza activacion de ruta ante el centro zonal y comisaria de familia	No aplica	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. 3. Radicado de la notificación del caso al ente rector por presunta vulneración de derechos.	36%
13	2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue	No contamos con beneficiarios de comunidades etnicas en el periodo reportardo.	No aplica	1. Lista de focalización. 2 Acta de comité técnico operativo. 3. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información: Beneficiarios. 4.Carpeta con documentación actualizada del beneficiario. Minuta diferencial.	36%
14	2.14. 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.	Se cuenta con los protocolos de seguridad y protocolo de activacion de rutas en cada una de las uds.	No aplica	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) 2. Directorios de redes interinstitucionales 3. Protocolos de seguridad	36%
15	2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos	No se presenta ningun caso de fallecimiento para el mes de febrero	No aplica	1. Formato de Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones, y Fallecimientos de los Usuarios (F4.A1.LM5.PP). 2. Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (F8.G12.PP) 3. Tener en cuenta en protocolo de atención ante alertas. 4. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 5. 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. 6. Radicado de la notificación del caso al ente rector por presunta	36%
16	2.16. Garantizar las actuaciones que le correspondan de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	se realiza envio a los protocoloes mencionados al talento humano.	No aplica	1. Reporte e informe del siniestro y envío del acta de defunción	36%
17	2.17. 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.	Todo el talento humano se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y parafiscales desde el 06 de diciembre de 2022. Evidencia de ello en la legalizacion financiera del mes de Diciembre planilla pago de seguridad social. Se realiza el pago de la nomina del 28 de febrero de 2023	No aplica	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 legalización de cuentas	36%
18	2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule la operación del servicio.	Se realiza el pago a los proovedores dentro de los plazos establecidos.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	36%
19	2.19. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad del servicio a través del Plan Operativo de Atención Integral -POAI o Plan de Trabajo según corresponda, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo.	Para el mes de febrero se realizo adecuaciones de los planes de trabajo en las uds teniendo en cuenta, el proceso de ingreso de todas las uds.	El plan de trabajo se encuentra en cada uds actualizado a la fecha de atencion para trabajo	1. Ficha de caracterización socio familiar. 2. Diagnóstico situacional. 3. Auto evaluación. 4. Cronograma de trabajo. 5. Propuesta pedagógica. 6. Diagnóstico nutricional (Primer Trimestre)	36%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

20	2.20. 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.	Se realizo socializacion de los servicios a las madres comunitarias y padres de familia, para la vigencia del año 2022 se socializo la misión y visión de la fundación, el objetivo de la modalidad comunitaria, se presentan el contrato suscrito con la entidad contrato de aportes. , se informa el tiempo de vigencia y el valor de cada contrato, y los rublos aprobados por el ICBF, se realiza una campaña para incentivar a los padres de familia que hagan parte del comité de control social como pueden aportar en la vigilancia de los recursos destinados. Se realiza la presentación del talento humano y de los proveedores quienes se encargan de suministrar todos los productos de la minuta porción servidas para los hogares comunitarios.	No aplica	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. Acta de socialización del informe de gestión a la comunidad (se debe realizar un mes antes de finalizar cada anualidad) 4. Listados de asistencia y registro fotográfico de la socialización del informe de gestión.	0%
21	2.21. 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.	Para el periodo reportado no se presenta ningun siniestro para comunicar a la aseguradora.	No aplica	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.	38%
22	2.22. Aportar cuando aplique las contrapartidas y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP003-2019 y sus modificaciones.	Se da cumplimiento a lo estipulado en la contrapartida para la ejecucion del mes de febrero . Prueba de esto en la legalizacion financiera.	No aplica	1. Clausulas contractuales de contrato	38%
23	2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídicocualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	Se da cumplimiento a todas las obligaciones contractuales derivadas del contrato de aporte No 25004882022	No aplica	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato. 2. Actas de formación a familias 3. Actas de encuentros de fortalecimiento del talento humano. 4. Grupo de Estudio Trabajo y jornadas de reflexión pedagógico.	38%
24	2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	Se da cumplimiento a todas las obligaciones contractuales derivadas del contrato de aporte No 25004882022	No aplica	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato. 2. Actas de formación a familias 3. Actas de encuentros de fortalecimiento del talento humano. 4. Grupo de Estudio Trabajo y jornadas de reflexión pedagógico.	38%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

CLAUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO

ITEM	OBLIGACIONES	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECÍALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	3.2. **Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:** 3.1.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	se realiza activacion de ruta ante el centro zonal y comisaria de familia por vulneracion de derechos de la usuaria sakarleth sofia beltran albernia	No aplica	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. 3. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la primera infancia. 4. Ruta de atención para activación de la póliza. 5. Plan de gestión de riesgos	36%
2	3.1.2. Prestar el servicio 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	Para este periodo reportado no se presenta ninguna solicitud de aprobacion de infraestructura.	No aplica	1. Acta del ICBF de la habilitación de Infraestructura 2. Solicitud de cambio de infraestructura y autorización de ICBF. 3. Autorización de ICBF para prestar servicio en la nueva infraestructura. 4. Reporte Cuéntame UDS	36%
3	3.1.3. Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	no aplica para este contrato	No aplica	No aplica.	36%
4	3.1.4. 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 las 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 (G16.PP) o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Contamos con el plan de riesgo, el cual fue entregado a cada unidad de servicio y al supervisor del contrato en los anexos de informe tecnico mes de Enero.	No aplica	1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio. 2. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: Plan de evacuación Plan de mejoramiento de infraestructura Ruta de activación de la póliza.	36%
5	3.1.5. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS	Se cuenta con inventarios por unidades de servicio, estos inventarios reposan en la sede administrativa archivo documental.	No aplica	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).	36%
6	3.1.6. Garantizar que en caso de traslado, cierre o reapertura de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Regional cuando aplique.	en el mes de efebrero se da inicio en el centro zonal la reaperura de la uds angelito travieso	No aplica	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.	36%
7	3.1.7. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral, la Guía técnica para la Metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y el Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación y documentos que los modifiquen o sustituyan	para el mes reportado no se realiza compra de dotacion.	No aplica	1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología.	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

8	3.1.8. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	En el mes defebrero se realiza jornada de desinfeccion y limpieza a los bienes muebles y dotacion que se encuentra en cada uno de los hogares comunitarios.	No aplica	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)	36%
9	3.1.9. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos	A la fecha no contamos con beneficiarios en situacion de discapacidad.	No aplica	1. Actas de Comité Técnico Operativo donde se apruebe la reorganización del servicio. 2. Informe de las necesidades de reubicación de la oferta donde se manifieste: la ubicación actual, la ubicación propuesta y la reubicación de los beneficiarios actuales (de existir la necesidad)	36%
10	3.1.10. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas, conforme a las orientaciones que imparta el ICBF.	La uds cuentan con material didadctico acorde para el trabajo.	No aplica	1. Legalización de cuentas 2. Facturas de compra.	36%
11	3.3 Obligaciones del registro y presentación de información: 3.2.1. Realizar el registro y actualización permanente de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la Integral. La información de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia y demás datos que sean requeridos para obtener la información de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	Para el mes de febrero se realiza el cargue con calidad de los beneficiarios atendidos , se carge en cuentame formacion a familias y el diligenciamiento de la ram.	No aplica	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de Información Cuéntame. 2. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de Información Cuéntame. 3. Reporte con calidad del 100% de los procesos de formación a familias generado por sistema de Información Cuéntame. 4. Reportes generados por el sistema SPES.	36%
12	3.2.2 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).	Se realiza actualizacion de los datos de la representante legal y de la fundacion al inicio del contrato.	dicha actualizacion se llevo a cabo tampronto el contrato fua habilitado en el cuentame.	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de Información Cuéntame.	100%
13	3.2.3 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.	Para el mes de febrero no aplica esta clausula	No aplica	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de Información Cuéntame.	36%
14	3.2.4 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	Se envia matriz diligenciada de uds al administrador cuentame con todos los datos requeridos y actualizados al inicio del contrato.	No aplica	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de Información Cuéntame.	36%
15	. 3.2.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de los recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante	no aplica para esta modalidad	no aplica	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de Información Cuéntame. (Aplica para modalidad FAMI	36%
16	. 3.2.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario .	en el mes de febrero el aplicativo cuentame se encontraba con fallas pero se realizo el registro	No aplica	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de Información Cuéntame. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficiarios reportados como atendidos en más de un servicio. 3. Consentimiento Informado en carpeta de documentos de los beneficiarios.	36%
17	3.2.7 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	se mantiene totalmente actualizado el talento humano contratado para cada uds, ademas de registrar en cuentame su idoneidad y experiencia.	No aplica	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de Información Cuéntame.	36%
18	. 3.2.8 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	Se realiza la desvinculacion oportuna de los beneficiarios que egresan del programa.	No aplica	1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficiarios, UDS y talento human (actualización de egresos e ingresos mensuales)	36%
19	3.2.9 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.	para el periodo reportado no aplica	no aplica	1. Reporte del siniestro en formato de solicitud de desvinculación por fallecimiento y envío del acta de defunción	36%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

20	. 3.2.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	para el periodo reportado no aplica	no aplica	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	36%
21	3.2.11 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) garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios	En el mes de febrero se informa a las madres comunitarias el diligencimiento del RAM una vez ingresen a la atencion con los usuarios se envian envidencias a la supervisora del contrato.	no aplica	1. Registro Mensual de Asistencia (Presencialidad) Formato F1.A1.LM5.PP de registro de llamadas y planillas de entrega de ración (Contingencia) 2. Certificado de coberturas atendidas. 3. Formato F8 diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	36%
22	. 3.2.12 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.	Para el mes reportado no aplica	No aplica	1. Reporte con calidad del 100% generado por sistema de información Cuéntame.	36%
23	. 3.2.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información F5.G7.ABS, versión 5", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	Se firma el documento de confidencialidad de la informacion.	No aplica	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.	36%
24	**3.3 Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.** 3.3.1. 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 cuotas de participación 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	Se presenta en el primer comité tecnico operativo el presupuesto para aprobacion y propuesta de ejecucion de contrapartida. Para el mes de febrero se presenta las cotizaciones para entrega de racion y los valores a invertir en cada rubro del presupuesto el cual queda aprobado por la supervision financiera.	aprobado por la supervision en el desarrollo del comité tecnico operativo.	1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dio 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)	36%
25	3.3.2. 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	Se realiza la ejecucion del presupuesto de acuerdo a los rubros presentados y debidamente aprobados en el comité tecnico operativo de la ejecucion del mes de febrero. Se entrega todas las evidencias de esto en el informe financiero presentado en legalizacion financiera.	No aplica	Acta de legalización de cuentas 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)	36%
26	3.3.3. Disponer de una cuenta de ahorros, 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	La fundacion presenta a la sede regional para el proceso de contratacion la cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos manejados en este contrato.	No aplica	Acta de legalización de cuentas. Primer comité 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%
27	3.3.4. 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.	Los recursos que ingresan a la cuenta por desembolsos de este contrato, son utilizados exclusivamente para la ejecucion del contrato suscrito para esta vigencia. Prueba de ello en el informe financiero y sus anexos.	No aplica	Acta de legalización de cuentas y soporte de desembolso. 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	36%
28	3.3.5. 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 las cuotas de participación para los Hogares Comunitarios de Bienestar	Se socializa con las madres comunitarias las fallas de la prestacion del servicio y lacuota de participacion vigente para este año.	No aplica	1. Acta de Asamblea.	36%
29	3.3.6. 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.	Se provisiona mensualmente los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y remuneraciones del talento humano. Como se puede reflajar en el informe financiero y anexos de la legalizacion financiera del mes de febrero	No aplica	Acta de legalización de cuentas 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	36%
30	3.3.7. 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, 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.	Se realiza el pago del salario de todo el talento humano entre el 28 de febrero de 2023, de igual manera se realiza el pago de parafiscales en los tiempos establecidos por la ley.	no aplica	Acta de legalización de cuentas 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.	36%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

31	3.3.8. 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.	Se realiza el pago a proovedores por transferencia, prueba de esto en el informe financiero, anexos del informe presentados en legalizacion del mes de febrero	No aplica	Acta de legalización de cuentas 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	36%
32	. 3.3.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, 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, 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.	Se presenta informe financiero con todos los soportes de legalizacion financiera, este es enviado al apoyo financiero via correo electronico.	No aplica	Acta de legalización de cuentas 1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	36%
33	3.3.10. 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 del contrato	No aplica para este mes de atencion	no aplica	1. Acta de legalización de cuentas 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.	36%
34	3.3.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.	Como entidad no recibimos ninguna fuente de confinancicion diferente al contrato suscrito con ICBF.	No aplica	1. Acta de legalización de cuentas 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	36%
35	3.3.12. 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.	para el mes reportado se realiza compra locales	No aplica	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.	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

36	3.3.13. Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	Se presenta informe financiero y informe tecnico dentro de los plazos estipulados por la supervision.	no aplica	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.	36%
37	. 3.3.14. Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago	Se gestiona la poliza de los beneficiarios inscritos en cada una de las unidades de servicio, registrando los ingresos y egresos	No se presenta ningun inconveniente para este mes	1. Legalización de gastos y factura.	36%
38	3.3.15. 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	La fundacion se abstiene de realizar actos de proselitismo politico ni con los bienes muebles, recursos del contrato o talento humano adscrito al contrato.	No aplica	1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón. 2. Informe financiero.	36%
39	3.3.16. 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	No aplica para el periodo reportado.	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero y sus soportes, 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. 4. Extracto bancario	36%
40	3.3.17. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	No aplica para el periodo reportado.	No aplica	1. Reintegros de recursos. 2. Consignación de reintegros (Cuando aplique)	36%
41	3.3.18. 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 del contrato.	No aplica para el periodo reportado.	No aplica	1. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales al finalizar el contrato.	0%
42	. 3.319. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos.	No aplica para el periodo reportado.	No aplica	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	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

CLAUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	4.1 **Eje de calidad. 4.1.1.** 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.	Se realiza proceso de contratacion del talento humano, teniendo en cuenta el perfil, idoneidad y experiencia requerida para el cargo, como se puede evidenciar en las hojas de vida y contratos laborales suscritos entre la fundacion y el personal contratado.	No aplica	1. Acta primer comité 2. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación. 3. Carpeta de Talento Humano actualizada. 4. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 5. 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. 6. Proceso de selección y contratación 7. Proceso de desvinculación del talento humano. 8. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación	90%
2	. 4.1.2 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	Se realiza jornada de induccion con todo el talento humano adscrito al contrato. la presentacion y acta de reunion se envio con el informe tecnico del mes de febrero		1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socialización	100%
3	4.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	La fundacion cuenta con el protocolo de quejas, sugerencias, reclamos y felcitaciones, el cual esta en cada unidad de servicio.	no se presenta ningun inconveniente.	1. 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) 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 ello 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. 5.Acta de verificación de entrega de RPP por parte del comité de veeduría y control social.	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL.
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

4	4.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicl	Para este periodo reportado no se presenta ninguna accion que amerite realizar plan de mejora	no se ha generado ningun tipo de accion de mejora ya que se esta analizando los resultados de la encuesta de percepcion de los beneficiarios.	Planes de mejoramiento. Cierres de compromisos.	36%
5	4.1.5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	Contamos con actas por unidad de servicio del control que ejerce el comité de control social en los diferentes campos de trabajo.	No aplica	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 deba ser socializado en el Comité Técnico Operativo). 3. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana. 4. Protocolo de buzón de sugerencias.	36%
6	4.1.6. 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	para el periodo reportado no seéjecuta esta accion por parte de la fundacion	No aplica	1. certificacion de verificacion	36%
7	4.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	se socializa a las madres comunitarias los documentos utilizados para la operación del servicio.	No aplica	1. listado de documentos	36%
8	4.2 Eje de seguridad de la información. 4.2.1. 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	Se diligencia el acta de compromiso de confidencialidad de la informacion. Se envio con el informe tecnico del mes de diciembre.	No aplica	1. Protocolo de seguridad de la información. 2. Acta de Compromiso de confidencialidad de la información.	36%
9	4.2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	Se diligencia el acta de compromiso de confidencialidad de la informacion.	No aplica	1. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	100%
10	4.2.3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	para el periodo reportado no se presenta ningun hecho que ponga en riesgo la seguridad de la informacion	No aplica	1. Informe de incidentes de seguridad de la información.	36%
11	. 4.2.4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	Se cuenta con el protocolo de recuperacion de la informacion, el cual reposa en la sede administrativa.	No aplica	1. Protocolo de recuperación de la información digital.	100%
12	4.3 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4.3.1. 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.	Contamos con una persona designada para esta labor. Se envio acta de representacion de seguridad y salud en el trabajo con el informe tecnico del mes de febrero	No aplica	1. Copia de documento que de cuenta de la designación del representante de salud y seguridad. 2. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo.	100%
13	4.3.2 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.	cada uds cuenta con plan de riesgo.	No aplica	1. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo.	36%
14	. 4.3.3. 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	esta induccion se trabajara durante la ejecucion de todo el contrato.	No aplica	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. 4. Acta de inducción.	36%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

15	4.3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	Se entrega a cada una de las madres y padres comunitarios elementos de proteccion y bioseguridad evidencia de ello en el proceso de legalizacion. Se entrega la dotacion de ley acada madre y padre comunitario.	No aplica	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones. 2. Informe financiero mensual.	36%
15	4.3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	Los examenes medicos se encuentran vigentes y reposan en cada una de las unidades de servicio.	No aplica	1. Certificado de examen laboral. 2. Actas de comité. 3. Carpeta de talento humano.	100%
16	4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	la entidad cuenta con el plan de emergencia, el cual se encuentra en cada uds.	No aplica	1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (Póliza)	100%
17	4.4. Eje ambiental. . 4.4.1. 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	La fundacion cuenta con plan de saneamiento basico y bpm. Este es aplicado en todas las unidades de servicio. Dando cumplimiento a lo estipulado en manual operativo, este documento se entrego con la legalizacion tecnica del mes de diciembre y a la fecha no se ha recibido solicitud de correccion, entendiendose asi que cumple con lo requerido por ICBF.	radicado 20224400600028941 2 y por correo electronico el dia 2 de marzo 2023	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	36%
18	4.4.2. 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.	se solicitan actas de visita con concepto sanitario de cada una de las unidades.	No aplica	1. Acta de visita de inspección, vigilancia y control sanitario. (Concepto sanitario)	36%
19	4.4.3 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	Se realiza esta accion de acuerdo a lo estipulado en el plan de saneamiento y en el bpm.	No aplica	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	36%
20	. 4.4.4. 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.	Se realiza esta accion de acuerdo a lo estipulado en el plan de saneamiento y en el bpm.	No aplica	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	36%
21	4.4.5 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.	El plan de saneamiento esta compuesto por los siguientes programas: limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	No aplica	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	100%
22	. 4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	el plan de saneamiento cuenta con practicas usuales para el manejo de los residuos	No aplica	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental	36%
23	. 4.4.7 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.	El plan de saneamienro cuenta con procedimientos Operativos Estándar de Limpieza y Desinfección Tanque de Almacenamiento de Agua	No aplica	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Estandar de limpiesa y Desinfección Tanque de Almacenamiento de Agua	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
1	**1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA.** La 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.	Se realiza jornada de induccion al talento humano, socializando los lineamientos, manual operativo, proceso de focalizacion e inscripcion para la vigencia actual. Se realiza la contratacion de todo el personal teniendo en cuenta los perfiles y condiciones explicitas en manual operativo.	El cargue de informacion en las diferentes plataformas diseñadas e implementadas por ICBF, presentan multiples fallas, dificultando el cumplimiento de esta labor contractual. Todas las inconsistencias se han reportado a apoyo tecnico y enlaze cuentame, ademas de reportarlo por el correo mis aplicaciones.	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Certificado de coberturas atendidas 3. Planillas de entrega de RPP 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 5. Cargue de informacion de beneficiario en sistema de informacion Cuentame.	100%
2	**2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:** 2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en 455 CUPOS DEFINITIVOS en (los) servicio(s) HCB – COMUNITARIO, HCB AGRUPADOS-COMUNITARIO, en las UDS correspondientes al Centro Zonal FACATATIVÁ de la Regional Cundinamarca, garantizando 11 MESES de atención, y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención según corresponda, 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	Para el periodo reportado se atendieron 343 beneficiarios del municipio de Madrid las bajas coberturas para este periodo son : 112 los cupos restantes obedecen a unidaes cerradas por renuncias de madres comunitarias.	No aplica	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Certificado de coberturas atendidas 3. Planillas de entrega de RPP 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 5. Cargue de informacion de beneficiario en sistema de informacion Cuentame.	36%
3	2.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato	Se realiza la atencion en cada unidad de servicio de acuerdo a los cupos asignados y cargados en cuentame para nuestro contrato en el municipio de Madrid.	No aplica	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios Generados por el sistema de información 2. Registro de Asistencia Mensual 3. Certificado de coberturas atendidas 4. Planillas de entrega de RPP 5.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 6. Cargue de informacion de beneficiario en sistema de informacion Cuentame.	36%
4	2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios.	la entidad no realiza cobro alguno a los beneficiarios	N/A	1. Acta padres de familia	36%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

5	2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en las UDS.	cada unidad de servicio implementa acciones para promover la permanencia de los beneficiarios Como operador realizamos seguimiento a las bajas coberturas presentadas en el municipio de madrid, solicitando se haga focalizacion de beneficiarios y se utilice como insumo la lista de sbusqueda activa enviada por centro zonal.	No aplica	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. (Presencialidad) Formato F6 de llamadas y registro telefónicas (contingencia)	36%
6	. 2.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	Se trabaja bajo los lineamientos establecidos por el sistema nacional de bienestar familiar, asistimos a todas las reuniones citadas.	No aplica	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)	36%
7	2.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes: 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.	Se diligencia el acta de compromiso de confidencialidad de la informacion.	No aplica	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.	36%
8	2.3 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición: 2.3.1. . Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Se trabaja bajo los lineamientos establecidos en manual operativo para el componente de salud y nutricion. Se realizara acompañamiento por desnutricion segun los datos suministrados por cuentame posterior al carguen y se dara inicio a los seguimientos nutricionales respectivos segun analisis del reporte cuentame.	Los errores presentados en el cargue de peso y talla que arrojen los niños y niñas en desnutricion sera corregidos en cuentame y notificados a la nutricionista del centro zonal facatativa r via correo electronico.	1. Reporte seguimiento nutricional en el sistema de informacion cuentame. (presencialidad) 2. Seguimiento en salud, aplicativo SPES 3. Acta de comites tecnicos operativos 4. Actas de visitas de supervision a UDS-EAS. 5. Planes de trabajo 6. Actas y listas de formacion a familias 7. Conceptos sanitarias a UDS y proveedores 8. Plan de saneamiento basico	36%
9	2.3.2. 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 la Resolución 5406 de 2015 y los documentos que la modifique, actualice o sustituya, además de realizar el seguimiento a los casos de malnutrición conforme a las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Se realizara seguimiento mensual a beneficiarios reportados según cuentame en desnutricion.	para el mes reportado no se presenta atencion a los usuarios	* BAJO NORMALIDAD 1.Actas de verificación de toma de datos antropométricos en las Uds de acuerdo a instrucción de la Nutricionista del centro zonal en casos de presunta desnutrición aguda. 2.Registro de novedades de la Uds donde se informa al padre de familia el estado nutricional del niño en caso de malnutrición y se compromete a la familia a acudir a su EPS con tiempos establecidos para su seguimiento.	36%
10	2.3.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF	Se envio el plan de saneamiento y bpm a la supervision del contrato con el informe tecnico.	numero de radicado 20224400600289412	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)	36%
11	. 2.3.4. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	Para el periodo reportado no se realiza ningun cambio de proovedores	No aplica	1.Acta comité técnico operativo en el que se aprobó proveedores de alimentos. 2. Copia concepto sanitario de los proveedores de alimentos. 3. Formato actualizado de proveedores F9.MO12.PP- V4.	36%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

12	2.3.5. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado 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 y el registro fotográfico digital de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS.	para el mes de febrero se presta atencion a los usuarios por diretriz del ICBF	No aplica	1.F24.mo12.pp formato entrega ración para preparar circunstancias especiales versión 3. (emergencia sanitaria) 2.Fichas técnicas de los alimentos suministrados en el servicio. 3.Formato propio de la EAS de control semanal de ingreso de alimentos en las UDS. 4.RAM 5.Actas de visita de supervisión Uds (F3,G12,PP – V4 y/o IN,MO15.PP – V1, Actas de visita de supervisión EAS IN3,MO12,PP – V2). 6. Presentar registro fotográfico de los empaques de los alimentos adquiridos (Mínimo 10 registros mensuales por tiempo	36%
13	2.3.6. Diseñar y/o Implementarsegún aplique de acuerdo al servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio	Se implenta los ciclos de menus enviados y aprobados por el centro zonal, area de nutricion.	No aplica	1. Memorando Implementación minuta patrón, expedido por regional Bogotá 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios y Servicio. 3. Documento de ciclo de menús con enfoque diferencial, donde se relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	100%
14	2.3.7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF"	para el mes defebrero se presta atencion a los usuarios por diretriz del ICBF	No aplica	1. Plan de trabajo Componante salud y Nutrición 2. Plan de formación y acompañamiento a familias 3. Plan de formación al talento humano 4. Actas y lista de asistencia de formación a familias 5. Actas y lista de asistencia de grupos de estudio de las EAS 6. Registro fotográfico y/o videos.	0%
15	2.3.8. Garantizar el cumplimiento a la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF" en lo referido a complementación alimentaria , requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico	Se trabaja en los acompañamientos practicas de alimentacion saludable, contamos con las fichas tecnicas de todos los alimentos entregados cumpliendo con la inocuidad y calidad de cada producto. Nuestro proveedor cuenta con concepto sanitario vigente.	No aplica	1.Fichas técnicas de los alimentos ya sea RP y/o RPP 2. Memorando Implementación minuta patrón 3. Encuestas de satisfacción de los ciclos de menús al 3 y 8 mes de la operación . 4.Concepto sanitario de las Uds. y provesdor de alimentos. 5.Curso de capacitación en manipulación de alimentos y certificado de aptitud médica para manipular alimentos y exámenes de laboratorio: coprológico, frotis de garganta y cultivo de uñas (KOH). 6.Plan de capacitación del personal manipulador de alimentos en educación sanitaria. 7.Actas de visita de supervisión Uds (F3,G12,PP – V4 y/o IN,MO15.PP – V1, Actas de visita de supervisión EAS IN3,MO12,PP – V2).	36%
16	2.3.9. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario, de acuerdo con la "GUÍA TÉCNICA Y OPERATIVA SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	Para el periodo reportado no se presento atencion a los usuarios	No aplica	*** BAJO LA NORMALIDAD** 1.Formato de captura de datos antropométricos (seguimiento trimestral diligenciado a mano) 2.Reportes de seguimiento nutricional por Uds generados por la EAS desde cuéntame una vez cargados los datos antropométricos de los usuarios. 3.Ficha de caracterización socio familiar (trimestral) 4.Reportes del seguimiento nutricional emitidos por la Nutricionista del centro zonal, con correo Informativo de errores, Flag y presuntos casos de desnutrición aguda o bajo peso gestacional. 5.Acta de asistencia de la EAS de reunión con la Nutricionista del CZ para revisión de casos de presunta desnutrición aguda. 6.Oficio o correo electrónico dirigido al supervisor del contrato en caso de barreras para el acceso en salud de los casos de desnutrición aguda. 7.Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones) 8.Actas de participación de la EAS en asistencia técnica en el tema de seguimiento nutricional liderado por la Nutricionista del CZ ***BAJO EMERGENCIA SANITARIA** 1.Formato de acompañamiento telefónico F1.A1.LM5.PP- v4 con respuesta positiva en las 4 alertas en salud y nutrición (Novedades 25, 28, 29 y 30)	25%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

17	. 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, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda	para el mes reportado no se presenta atencion a los usuarios	No aplica	1 Plan de trabajo por UDS. 2 Plan de formación a familias	36%
18	2.3.11. Reportar al supervisor del contrato cuando se presente una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente.	En el periodo reportado no se presenta ninguna enfermedad (ETAS).	No aplica	1.Procedimiento para la identificación reporte y acciones a realizar dentro de la unidad frente a posibles casos de enfermedades inmunoprevenibles, prevalentes de la infancia, transmitidas por alimentos (ETA) y culturales (Diseñado por la EAS). 2.Plan de capacitación del personal manipulador de alimentos en educación sanitaria y soportes de ejecución y participación(actas, cursos, etc.). 3.En caso de un Brote: 3.1:Diligenciamiento del evento en registro de novedades 3.2:Informe al supervisor del contrato en caso de un evento con lo siguiente: Acta o informe de la visita del ente territorial de salud competente. Concepto sanitario de proveedores y registro sanitario de los alimentos relacionados con el evento. Seguimiento del estado de salud de las niñas y niños afectados Acciones de mejora propuestas para la no repetición del evento y demás acciones de conformidad con los hallazgos y las recomendaciones del ente territorial de salud. (Estándar 12)	25%
19	2.4 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-. 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	El punto de bienestaria se encuetran en la carrera 17 a3b 16 a cargo de la madre comunitaria Nicoleth Girl Varon Rievra	No se presenta ningun inconveniente en los puntos . Adjuntamos informe de los puntos.	1. Oficios de creación de puntos de distribución de AAVN por parte de las EAS y SIM AAVN.	36%
20	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	Se realizara entrega de bienestarina en las unidades de servicio, teniendo en cuenta las recomendaciones y directricez del centro zonal.	No aplica	1.Formatos de control de AAVN: - Formato de entrega de AAVN a UDS - Formato de control de inventarios de AAVN -.Formato de entrega de AAVN a beneficiarios	36%
21	. 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	Se recibe la bienestarina y se almacena cumpliendo con lo establecido por la interventoria. Para el mes de febrero no tenemos hallasgos.	Las actas de supervision reposan en cada uno de los puntos.	Actas de visitas de supervisión (Anexo 57) por parte de interventoría.	36%
22	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.	Para el periodo reportado no se presento ningun incoveniente que amerite reportar.	No aplica.	Actas de visitas de supervisión (Anexo 57) por parte de interventoría.	36%
23	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.	para el periodo reportado no se entrego bienestarian a los usuarios	No aplica.	1.Formatos de control de AAVN: - Formato de entrega de AAVN a UDS - Formato de control de inventarios de AAVN -.Formato de entrega de AAVN a beneficiarios	36%
24	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.	Se diligencian los formatos de control, entrega a uds, inventario de existencia y entrega a beneficiarios de bienestarina. Todos se encuentran organizados en los puntos de almacenamiento.	No aplica.	1.Formatos de control de AAVN: - Formato de entrega de AAVN a UDS - Formato de control de inventarios de AAVN -.Formato de entrega de AAVN a beneficiarios	36%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

25	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.	para el periodo reportado no se presenta traslado de bienestarina	No aplica	1. Actas de entrega y recibo de AAVN en los puntos de distribución.	36%
26	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.	Se recibe precios y drirecticez para el manejo de la bienestarina, por parte del centro zonal se reciben los direccionamientos de entrega y custodia de la AAVN	No aplica	1. Actas de asistencia técnica por parte del CZ.	36%
27	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	para el periodo reportado no se realizan actividades ya que no se presto atencion a los usuarios	No aplica	1. Actas de visitas de supervisión (Anexo 57) por parte de interventoría y actas de mesas publicas de AAVN.	36%
28	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.	Para el periodio reportado no se presento requerimiento alguno por este concepto.	No aplica	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).	36%
29	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.	Para el periodio reportado no se presento requerimiento alguno por este concepto.	No aplica	1. Formatos de AAVN averiados y soportes de los pagos realizados en caso de aplicar para EAS.	36%
30	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.	Para este periodo reportado no existen hallazgos por supervision.	No aplica	1. Formatos de AAVN averiados y soportes de los pagos realizados en caso de aplicar para EAS.	36%
31	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.	No aplica para este periodo reportado	No aplica	No aplica	0%
32	**2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores: 2.5.1. .** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Se presenta al centro zonal el plan de gestion de riesgo, para el mes de febrero se presentaactivacion a ruta por un presunto hecho de violencia	No se presenta ningun inconveniente.	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. 3. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la primera infancia. 4. Ruta de atención para activación de la póliza. 5. Plan de gestión de riesgos	36%
33	**7.3.3. Prestar el servicio 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 lasorientaciones establecidas por el ICBF.	se presta servicio a los usuarios en las unidades de servicio aprobadas por el centro zonal, en el mes de febrero no se realizan traslado de infraestructuras.	No aplica	1 Reporte al centro zonal vía correo electrónico de traslado de infraestructura. 2. Visita por parte del centro zonal. 3 Aprobación por parte del centro zonal	36%
34	**7.3.4.** Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	No aplica para este periodo reportado			36%
35	7.3.5. 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 las 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 (G16.PP) o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	las unidades de servicio cuentan con el plan de emergencia	No aplica	1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio. 2. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: Plan de evacuación Plan de mejoramiento de infraestructura Ruta de activación de la póliza.	36%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

36	7.3.6. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	En el mes de febrero no se presentaron renuncias	No aplica	1. Acta de entrega de dotación. 2. Relación de inventarioa	36%
37	**7.3.7. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos,** conforme a la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral, la Guía técnica para la Metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y el Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación y documentos que los modifiquen o sustituyan	para el mes reportado no se realiza compra de reposicion	No se presenta ningun incoveniente.	1. Acta de comité. 2. Actas de aprobación.	36%
38	7.3.8. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Todos los bienes inmuebles ubicados en las unidades de servicio se utilizan exclusivamente para la atencion de los beneficiarios.	No aplica	1. Acta de entrega de los Bienes inmuebles especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por unidad de servicio. 2. Actas de visitas	36%
39	7.3.9. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos. 7.3.10. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas, conforme a las orientaciones que imparta el ICBF.	Para el periodo reportado no contamos con beneficiarios en condicion de discapacidad.	No aplica	1. Soporte del diagnóstico medico – discapacidad leve-moderada, que no este medicado. Tener la recomendaciones medicas para la atención del niño. 2. Propuesta de adecuación (de presentarse el caso)	36%
40	2.6 **Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico: 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.	Las uds que ingresaron a trabajan planeacion pedagogica diaria, teniendo en cuenta las actividades rectoras de la primera infancia y el enfoque de nuestro proyecto pedagogico.	No aplica	1. Documento de Caracterización (Caracterización de las familias, niñas, niños y mujeres gestantes usuarias de la unidad de servicio. Caracterización de las condiciones de prestación del servicio en la UDS. Caracterización del territorio cercano a la UDS 2. Matriz de caracterización de UDS y UA'S 2. Plan de trabajo 3 . Consolidado y análisis de la Ficha de Caracterización Socio familiar. Diagnóstico situacional. 4. Soportes de la aplicación de la escala de valoración cualitativa del desarrollo-R para nutrir la planeación pedagógica y la política pública. 5. 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) 6 Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) Formato F6 registro de llamadas telefónicas (Contingencia) 7. Plan de Formación a Familias 8. 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) 9. Listados de asistencia y registro fotográfico al proceso de formación a familias. 10. Soportes de seguimiento a familias que no participan en los procesos de formación (invitaciones, circulares, actas de	36%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

41	2.6.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13. Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal, o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el manual operativo de la modalidad según corresponda el servicio.	Se realiza consolidacion de beneficiarios que transitaran a la educacion formal para la vigencia 2023, se envio copia del mismo al centro zonal.	Problemas de vinculacion con la secretaria de educacion, enviamos a finales del año pasado raporte a la supervision de estos casos. Recibiendo respuesta en asistencia tecnica de no desvincularа hasta no garantizar que sea efectivo el proceso de transicion	1. Soportes de la gestión y articulación con las entidades correspondientes para realizar el tránsito al grado transición. (asignación de cupo). 2. Soportes de proceso de sensibilización a las familias sobre el tránsito al grado transición.	36%
42	2.7 Obligaciones del Componente Talento Humano. 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.	Se entrega en primer comité tecnico operativo las relacion del talento humano contratado para la ejecucion del contrato. En la sede administrativa se encuentran las carpetas de cada madre comunitaria, con hojas de vida y contratos.	No se presenta ningun inconveniente.	1. Acta primer comité 2. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación. 3. Carpeta de Talento Humano actualizada. 4. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe)	100%
43	2.7.2. Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados a 30 de noviembre de 2022, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio HCB, HCBAGRUPADO y HCB FAMI" o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya	Se realiza la contratacion del personal que venia laborando cumpliendo a cabalidad con la afiliacion al sistema de seguridad social y todo lo que amerita la legislacion laboral.	No se presenta ningun inconveniente.	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%
44	2.7.3. 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. (Esta obligación aplica únicamente para los servicios de JARDIN SOCIAL, HCB MULTIPLE y HOGARES EMPRESARIALES	Se realizara contratacion del personal solicitado cuando se requiera atencion a los procesos inclusivos en las unidades de servicio.	no aplica para este periodo	1. hoja de vida remitida al centro zonal para aprobacion	18%
45	2.7.4. 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.	N/A	no aplica para este periodo	No aplica	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

46	**2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión. 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 **impartidas por el ICBF.**	Toda la informacion y formatos reposan en el archivo documental de las unidades de servicio, **los documentos administrativos** reposan en el archivo documental de la sede **administrativa.**	No se presenta ningun inconveniente.	1. Archivo **y** soportes que garanticen **e acceso** ala información.Informe técnico. 2. Gestión **documental.** 3. Acta **de visita de supervisión.**	100%
47	2.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	para este periodo reportedo no recibimos ningun tipo de requerimeinto contractual	No aplica	1. Radicado del oficio con la respuesta dada al supervisor del contrato, en digital o fiisico.	36%
48	**2.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: 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.	Se envia via correo electronico las compras locales del mes de febrero al correo de apoyo financiero centro zona! cumpliendo con los solicitado en el anexo.	No se presenta ningun inconveniente.	1. Archivo en Excel de compras locales (Formato compras locales versión 5) se diligencia mes a mes. 2. PDF de facturas escaneadas. Enviar los 5 primeros días del mes al profesional financiero.	36%

XILENE COTES ALVAREZ	Xilene Cotes
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**

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: 25004882022	**Cupos: 455**	**Servicio que presta:**	**HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR FAMILIAR**
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 6/12/2022		**Período reportado: 01/02/2023 A 28/02/2023**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Madrid			**N° de unidades de servicio: 29**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): XILENE COTES ALVAREZ**	
Regional: CUNDINAMARCA		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): FACATATIVA**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Giana Lizzet Beltran Torres			

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	455		
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	343	75%	
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	0	0%	No aplica para este contrato
Usuarios nuevos en el periodo	343	75%	
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	343	75%	
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	0	0%	para este periodo no se reporta, usuarios con discapacidad

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	3	1%	
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	0	0%	
Niñas y niños que ingresaron en el período	343	75%	

Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF		343	75%	
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	120	0	0%	
Niñas y niños sin afiliación a salud	120	0	0%	
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0	#DIV/0!	
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	20	0	0%	
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	15	0	0%	
Casos de malnutrición identificados	0	0	#DIV/0!	
Casos identificados de signos de malnutrición	0	0	#DIV/0!	
ASPECTO A EVALUAR		**N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE**	**TOTAL DE CASOS REPORTADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO**	**ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS**
Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes	Desnutrición	4	0	se solicita a la madre comunitaria realizar segumiento a los casos y se remite reporte al centro zonal
	Sobrepeso u Obesidad	N/A	N/A	N/A
ESTADO NUTRICIONAL		**N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL**	**% DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL**	**ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS**
Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente)	Desnutrición Aguda	3		Se informa a la madre comunitaria y se procede hacer segumiento de los niños en desnutricion
	Desnutrición Crónica	1		
	Desnutrición Global	0		
	Normal o eutrófico	0		
	Sobrepeso	0		
	Obesidad I	0		
	Obesidad II	0		
	Obesidad III	0		
TOTALES			**0%**	

SITUACIONES DE MALTRATO		Nº DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES	NUMERO DE CASOS DE MALTRATO REPORTADOS A LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de maltrato identificados en el la Unidad de Servicio	Violencia intrafamiliar	0	0	se realiza activacion de ruta ante el centro zonal y comisaria de familia
	Maltrato infantil	1	1	
	Violencia sexual	0	0	
	Negligencia	0	0	
	Explotación sexual	0	0	
	Otros	0	0	
TOTALES		1	1	

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

Se brinda atencion a los beneficiarios reportados cumpliendo a cabalidad con la planeacion pedagogica, la intencionalidad pedagogica para el desarrollo de las actividades propuestas, teniendo como base el manual operativo, lineamiento tecnico y las 4 actividades rectoras.

ACTIVIDADES ADELANTADAS	Nº DE ACTIVIDADES REALIZADAS	Nº DE ASISTENTES	Nº TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS
Procesos de formación con familias o cuidadores ejecutadas en el POAI para el periodo reportado	1	343	11	Se realizo taller de formacion a padres de Familia sobre la autonomia de la primera infancia
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	N/A	N/A	N/A	N/A

6. DESARROLLO DEL POAI		
Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente Pedagógico	No se presenta inconveniente
	Componente de Salud y Nutrición	No se presenta inconveniente
	Componente de ambientes educativos y protectores	No se presenta ningun incovenienta en este componente.
	Componente de familia, comunidad y redes	No se presenta ningun incovenienta en este componente.
	Componente administrativo y de gestión	No se presenta inconveniente
	Componente de talento humano	No se presenta inconveniente

7. INFORME DEL TALENTO HUMANO				
CARGO	**Nº DE PERSONAS VINCULADAS**	**Nº DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE OCUPAN EL CARGO**	**Nº ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON**	**OBSERVACIONES**
Coordinadores	2	0	0	
Agentes educativos o maestros	29	0	0	
Profesionales de Atención Psicosocial	0	0	0	
Profesionales de Nutrición	0	0	0	
Auxiliares Pedagógicos	0	0	0	
Manipuladores de Alimentos	0	0	0	
Auxiliares de Servicios Generales	0	0	0	
Auxiliares Administrativos	2	0	0	
Otros (especificar cuáles)				
Total	**30**	**0**	**0**	
	Nº DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	**Nº DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**Nº TOTAL DE ASISTENTES**	**BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Procesos de formación con agentes educativos	1	1	29	Se realizo get se realiza jornada pedagogica donde se realiza SOCIALIZACIÓN DE LAS RUTAS, DIRECTORIOS, PROTOCOLO PARA LA GARANTÍAS DE DERECHOS

8. OBSERVACIONES GENERALES
en el mes de enero no se presta atencion a los beneficiarios por directriz del ICBF se trabaja con el talento humano fase de alistamiento
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

XILENE COTES ALVAREZ	xilena cotes
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