INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 25002712024	**Cupos: 728**	**Servicio que presta: DIMF**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 12/03/2024		**Período reportado: 1/06/2024 al 30/06/2024**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Zipaquirá			**N° de unidades de servicio: 26**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): Fundación Santa Engracia		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): Ana Lili Díaz**	
Regional: Cundinamarca		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): Zipaquira**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Yolima Galeano Galeano			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

ITEM		ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	Cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato	Fundación Santa Engracia cumple con los estipulado en el manual operativo y lineamientos técnicos para cumplir cabalmente con el obejto del contrato 25002712024 con calidad. En el periodo de la fase de alistamiento e inicio de prestación del servicio , se dio cumplimiento a los parámetros estipulados por manual operativo modalidad familiar para la atención a la primera infancia , donde se realizó presentación de la EAS , gestión de espacios para operar cada Unidades de Atencón, procesos de focalización y lo pertinente para dar inicio a la atención de los beneficiarios en la modalidad familiar servicio Desarrollo Infantil en medio Familiar (DIMF), se conto para el municipio de Gachancipa una cobertura de 60 usuarios de los cuales de logro formalizar cupo de 53, Zipaquira una cobertura de 668 usuarios , de los cuales de logro matricular 646	Ninguna	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas	65%
2	Realizar la prestación del servicio de la modalidad familar, en las unidades de atención de jurisdicción del Centro Zonal de Zipaquira de la Regional Cundinamarca del ICBF en los municipios de Zipaquirá y Gachancipá , de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atención de 728 cupos para niñas y niños menores de cinco años o hasta su ingreso al sistema educativo, los cuales deben cumplir con los criterios de identificación, priorización, inscripción y caracterización de la población definidos por el ICBF en dichos documentos.	Se realizó presentación de la EAS , gestión de espacios y articluacion interisntitucional para operar cada unidad de atención, procesos de focalización y lo pertinente para dar inicio a la atención de los beneficiarios en la modalidad familiar servicio Desarrollo Infantil en Medio familiar (DIMF). Se desarrollo los Encuentros en el Hogar y Encuentros Grupales.	Ninguna	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato	65%
3	Dar inicio a la ejecución del contrato, una vez perfeccionado, cumplidos los requisitos de ejecución del mismo y suscrita la respectiva acta de inicio. El inicio de la atención directa a los beneficiarios será acordado en conjunto con el Comité Técnico Operativo del contrato garantizando por lo menos 33 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año.	Fundación Santa Engracia brinda servicio con usuarios en el mes de junio a 699 usuarios en 26 unidades de servicio en los muncipios de Zipaquira y Gachancipá. Se dio inicio a Encuentros en el Hogar y Encuentros Grupales.	Ninguna	1. Acta de inicio del contrato 2. Acta del primer Comité Técnico Operativo donde se dé cuenta de las fechas de inicio, recesos y finalización del servicio	65%
4	Realizar oportunamente los pagos a proveedores y servicios públicos, impuestos, tasas y contribuciones de los inmuebles en los cuales se preste el servicio de acuerdo al presente contrato, cuando a ello haya lugar.	La EAS se encuentra al día con los pagos de los proveedores , según los acuerdos establecidos	Ninguna	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	65%

5	Cumplir con las obligaciones y presentar ante el supervisor del contrato en forma mensual, las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social integral de los trabajadores a su cargo.	La EAS se encuentra al día con los pagos de los proveedores y talento humano , según los acuerdos establecidos y tiempos contractuales.	Ninguna	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	65%
6	Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para la realización de los pagos, los cuales deben tener los soportes físicos y digitales de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello	La EAS hace entrega del Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	Ninguna	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.	65%
7	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato.	Se realizo convocatoria del talento humano , inducción al talento humano que ingreso en el periodo reportado , durante este periodo se realizo gestión de espacios para ajustes a nivel de infraestructura, y la prestación del servicio, articulación de proveedores , compras y ejecución de los recursos establecidos para este periodo.	Ninguna	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación bancaria 3. Conciliación contable de la cuenta bancaria destinada al manejo de los recursos del contrato.	65%
8	Presentar Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. mensualmente ante el supervisor, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, e informe mensual de movimientos bancarios o extractos bancarios, según aplique.	La EAS se encuentra al día con los pagos de los proveedores , según los acuerdos establecidos	Ninguna	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Planillas de pago de nómina 3. Certificado de cumplimiento de pago de seguridad social y parafiscales. 4. Certificación de pago a proveedores, las facturas cumplen con los requisitos que establece la legislación comercial colombiana 5. Certificaciones bancarias.	65%
9	Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información para que el documento sea válido. Estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato	Se adjuntan facturas de compra de los diferentes proveedores con los cuales se concertó la compra de los diferentes productos.	Ninguna	1. Entrega de facturas de las compras que sean solicitadas por el supervisor del contrato 2. Entrega de las facturas de compra de alimentos (es obligatoria la entrega de las mismas)	65%
10	Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato.	La EAS hace entrega del Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	Ninguna	1. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales	65%
11	Conformar y organizar los equipos de trabajo de acuerdo a los perfiles definidos en el Manual Operativo del servicio, para lo cual, la EAS deberá presentar las hojas de vida del talento humano a vincular especificando el perfil y la UDS correspondiente. Para el caso del perfil Coordinador se deberá vincular el perfil avalado en la propuesta en cada UDS o uno igual o superior al presentado y aprobado inicialmente	Por parte de la EAS se hace entrega de Hojas de vida del talento humano correspondiente a la prestación del servicio. Se presentaron para la aprobación y contracción de los perfiles del TH, puesto que el municipio cuenta con el Th cualificado según lineamiento técnico del ICBF. La EAS, continua en la convocatoria del personal.	Ninguna	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) **Nota: Si hay cambio de talento humano en el siguiente informe se deben presentar los documentos referidos anteriormente**	65%
12	Elaborar la estructura general del Plan Operativo de Atención Integral a la Primera Infancia - POAI, de acuerdo con la guía orientadora y los anexos impartidos vigentes por el ICBF. Para este fin la EAS deberá presentar el plan de trabajo para la elaboración del POAI (anexo Matriz para estructurar la construcción del Plan Operativo de Atención Integral –POAI) a más tardar en el primer mes ejecución del contrato.	Se da realizo a proceso de caracterizaciíon familiar y territorial con el fin de conocer las necesidades de la poblaciíon actual de las unidades de servico y apartir de estas particularidades desarrollar actividades que promuevna el desarrollo integral de los niños, niñas y madres gestantes.	Ninguna	1. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI	65%
13	Realizar los procesos de inducción y formación inicial al talento humano que hará parte del servicio de educación inicial.	Durante el periodo reportado se realizo con el talento humano vinculado en el mes de junio realizo proceso de inducción al talento humano nuevo de este periodo. Tambien se desarrollo fortalecimiento a la planeacion pedagogica, y en escala de valoraciíon cualitativa.	Ninguna	1. Plan de formación del talento humano, el cual debe estar contenido en el POAI 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	65%
14	Conformar los grupos de atención de acuerdo con las características propias del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo.	Se realizo proceso de focalización según los criterios establecidos por manual operativo, verificando que cumpliera con cada uno de los requisitos establecidos por el mismo. Se da inicio de actividades en las 26 unidades de servicio. En el comité tecnico se presento informe de bajas coberturas y proceso de fortalecimiento en el proceso de focalizacion y se solicito autorizacion de la supervisora del contrato para vinculacion de niños y niñas mayores de 2 años con su respectiva justificación de la familia. También se solicito la vinculacion de mujeres gestantes y lactantes superando el porcentaje establecido para el contrato.	Ninguna	1. Documento que incluya la propuesta de organización grupos incluida en el POAI	65%
15	Disponer de las infraestructuras o espacios físicos adecuados y requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía de Transición de Infraestructuras y las condiciones de seguridad establecidas en el Manual Operativo del servicio.	Se logro la articulación con JAC, Colegios Rurales y casas familiares , para la prestación del servicio, estos cumplen con los parámetros mínimos de seguridad y servicios públicos que benefician a los usuarios.	Ninguna	1. Actas de visita de habilitación de infraestructura	65%
16	Presentar la derivación del menú, conforme a la minuta patrón del servicio la cual debe ser aprobada por el o la nutricionista del centro zonal o Regional según el caso.	Por parte de la nutricionista del la EAS , se contó con la capacitación y socialización de la minuta paro al talento humano , con el fin de concertar con las familias los productos a consumir en la ola comunitaria y la preparación de la misma.	Ninguna	1. Carta de radicación de la derivación del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los beneficiarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda)	65%
17	Presentar al supervisor la información de los proveedores de alimentos en el formato establecido por el ICBF en el que se evidencie el registro sanitario de los alimentos, cuando aplique.	La EAS hace envio de listado de proveedores a centro zonal Zipaquirá.	Ninguna	1. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono.	65%

18	Abstenerse de utilizar los recursos dispuestos por el ICBF para la atención de los beneficiarios de las distintas formas de atención, ni los bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato, en ningún tipo de asunto o acto político.	No se presentaron novedades para el mes ejecutado.	Ninguna	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	65%
19	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en las instalaciones donde se brinda la atención, cualquier tipo de actividad proselitista, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares.	No se presentaron novedades para el mes ejecutado.	Ninguna	1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	65%
20	En caso de que proceda, cumplir todos los compromisos adquiridos mediante el diligenciamiento del formulario Criterios de calidad para la atención a la primera infancia, los cuales serán incorporados al plan de trabajo adoptado conjuntamente entre la EAS y el Comité Técnico del contrato.	No se presentaron novedades para el mes ejecutado.	Ninguna	1. Reporte de los compromisos adquiridos por la EAS 2. Plan de trabajo de la EAS 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, donde se refleje las contrapartidas ofertadas y el cumplimiento de las mismas	65%
21	Informar de manera previa y por escrito al ICBF, para que ésta entidad tramite la debida autorización, en los siguientes casos: i) permitir el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de personal como estudiantes, periodistas, pasantes, capacitadores, investigadores, etc., ii) permitir la realización de entrevistas a los niños y niñas con fines periodísticos, investigativos o de otro orden.	No se presentaron novedades para el mes ejecutado.	Ninguna	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.	65%
22	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF efectúe sobre la ejecución del contrato.	Se dio cumplimiento a los requerimientos y solicitudes que realizo el ICBF.	Ninguna	1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas.	65%
23	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, lineamientos vigentes, o que se expidan con posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	Se a dado respuesta a los informes solicitados por en centro zonal, encuanto a implementacion y desarrollo de operatividad del servicio.	Ninguna	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	65%

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	La EAS deberá brindar atención integral a niños, niñas y madres gestantes correspondientes a 728 cupos en la forma de atención presencial, durante el plazo del presente contrato y conforme a los objetivos, normas, documentos técnicos, administrativos, financieros y estándares establecidos por el ICBF para el servicio, los cuales hacen parte integral del presente contrato y la EAS declara conocer	Se cuenta con espacios para operar cada Unidades de Atención, procesos de focalización para completar coberturas asignadas y lo pertinente para la atención de los beneficiarios en la modalidad familiar servicio Desarrollo infnatil en medio familiar (DIMF) , se cuenta para el municipio de Gachancipa una cobertura de 60 usuarios, de los cuales se logro formalizar cupo de 51 Zipaquira una cobertura de 668 usuarios, de los cuales de logro formalizar 619 cupos. Se desarrollaron en el mes reportado Encuentros en el hogar y encuentros grupales.	Ninguna	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	65%
2	Responder el 100% de las Situaciones de Acción Inmediata de acuerdo con los tiempos establecidos para cada tipo; suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento	Se realizo protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes el cual incluyes Plan de evacuación y Plan de mejoramiento de infraestructura, esto según las características de cada UA.	Ninguna	1. Relacción de las actividades adelantadas para dar cumplimiento a las Situaciones de Acción Inmediata. Este reporte puede darse por correo electrónico y debe incluir la acción solicitada y los avances sobre la misma. 2. Registro de las SAI levantadas	65%
3	Aplicar todos los lineamientos técnicos vigentes al servicio objeto del contrato, dentro del plazo establecido por el ICBF	Partiendo de la inducción se continúa con el fortalecimiento a talento humano sobre tematicas de manual operativo para garantizar la calidad en la atención a los niños y niñas	Ninguna	1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Soportes de procesos de socialización de los documentos de ICBF; estos soportes deben contar con información como: Fecha de la actividad, asistentes, metodología, conclusiones y próximos encuentros	65%
4	Adelantar las acciones encaminadas al mejoramiento del servicio público de bienestar familiar conjuntamente con los diferentes comités y entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	No Aplica para el periodo	Ninguna	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)	65%
5	Facilitar los procesos que se desarrollen para la cualificación de las modalidades y de las UDS, en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre	Se realiza capacitación a talento humano en el mes de junio: • Orientar al talento humano frente a la importancia de los ambientes pedagógicos durante el desarrollo de los encuentros grupales. • Socializar la guía orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los programas de atención a la primera infancia del ICBF al sistema de educación formal la cual define los aspectos correspondientes al proceso de tránsito armónico. • Generar espacios bienestar con el talento humano mediante capacitación de salud mental. • Cualificación Talento Humano Componente Familia Comunidad y Redes:Escala de valoraciíon cualitativa	Ninguna	1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso.	65%
6	Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral encaminadas a contribuir con la garantía de cumplimiento de las realizaciones, atenciones y estructurantes definidos por la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	Se cuenta con plan de trabajo que busca articular los componentes de calidad.	Ninguna	1. Plan Operativo de Atención Integral-POAI, entregado y avalado dentro de los tiempos establecidos en el Comité Técnico. 2. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	65%

7	Realizar las acciones requeridas para promover la garantía de derechos de los niños y niñas en especial las siguientes: a. Verificar la afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud de los niños y las niñas atendidos, o en su defecto promover las acciones para conseguirla. b. Verificar el esquema de vacunación completo, según la edad de los niños y niñas, o en su defecto promover acciones para el cumplimiento del mismo. c. Verificar las consultas de crecimiento y desarrollo requeridas según la edad de los niños, y niñas o en su defecto promover acciones para su vinculación a estos programas. d. Valorar y realizar seguimiento nutricional, efectuando la vigilancia de los niveles de nutrición a través del registro y control de peso y talla, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF. e. Verificar que los niños y las niñas cuentan con su registro civil y en los casos que no se tenga, promover acciones para su consecución.	Se realiza los diferentes procesos en miras de garantizar una atención con calidad, se revisan los documentos que cumplan con las garantías en salud de los niños y niñas.	Ninguna		65%
8	Gestionar ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y las instituciones educativas oficiales, el cupo en el grado de transición, para los niños y niñas atendidos que hayan cumplido la edad necesaria para ingresar al sistema educativo escolar bajo los lineamientos de la guía de transición.	En el mes de abril se participo de la mesa de transito armonico del muniicpio de zipaquirá. En las UDS de Zipaquirá y Gachancipá se verifico los niños y niñas que transitaron 2023 a la educacion formal como garantia de derechos.	Ninguna	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.	65%
9	Informar de manera oportuna a la entidad competente, las situaciones que amenacen o pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los niños beneficiarios del servicio, de las cuales tengan conocimiento.	Para el periodo reportado se realizo reporte de accidente y fallecimiento de beneficiarios del municipio de zipaquira de la UDS Bolivar a la supervisiora del contrato con los respectivos soportes y activacion de poliza.	Ninguna	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.	65%
10	Adelantar las acciones para el seguimiento a la vulneración de derechos y realizar las gestiones con las entidades competentes cuando haya lugar	Se realiza seguimiento a las acciones realizadas por las entidades competentes en los tiempos establecidos		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.	65%
11	Hacer seguimiento a la prestación del servicio y a la aplicación de los lineamientos de la forma de atención, garantizando la calidad, en cada una de las UDS donde se ejecute el contrato	Se maneja un drive donde se suben los soportes de los diferentes procesos.		1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	65%
12	Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en la UDS.	Mediante los encuentros grupales y en el hogar se promueven estrategias que enriquezcan las actividades y nutran los procesos		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.	65%
13	Generar las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento efectuado por la EAS	Se tendran en cuenta los resultados de los procesos obtenidos en junio para adelantar plan de mejora, los cuales se radicaron a al ICBF.		1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	65%
14	Captar las tasas compensatorias correspondientes a cada niño o niña, conforme lo estipula la norma vigente expedida por el ICBF para tal fin. (cuando aplique)	no aplica		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	0%

2.2.2. Obligaciones relacionadas con la infraestructura

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
15	Gestionar la adecuación, mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio	Se gestiono espacios para operar cada Unidades de Atención, procesos de focalización y lo pertinente para dar inicio a la atención de los beneficiarios en la modalidad familiar servicio Desarrollo infnatil en medio familiar (DIMF) , se conto para el municipio de Gachancipa una cobertura de 60 usuarios , de los cuales de logro formalizar cupo de 61, Zipaquira una cobertura de 668 usuarios , de los cuales de logro matricular 619, Se dio inicio a Encuentros en el hogar y encuentros grupales.	Ninguna	1. Oficios de gestión para adecuación de espacios 2. Soportes de la inversión de recursos destinados al mantenimiento de los espacios (debe ser entregado de manera digital)	65%
16	Documentar e implementar un protocolo para el control de riesgos y el manejo de accidentes o situaciones que puedan afectar la vida e integridad de los niños y niñas en los ambientes educativos y en aquellos que impliquen desplazamientos fuera de la UDS.	Se realizo protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes el cual incluyes Plan de evacuación y Plan de mejoramiento de infraestructura, esto según las caracteristicas de cada UA. Para el mes reportado se desarrollo simulacro de evacuación en cada una de las Unidades de atención.	Ninguna	1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evacuación *Plan de mejoramiento de infraestructura	65%
17	Brindar atención en la infraestructura presentada y autorizada por el ICBF para el inicio de la atención. Cuando se requiera el traslado de UDS a nuevas infraestructuras, esta nueva infraestructura debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato y cumplir con las condiciones establecidas en los estándares de calidad del servicio	No Aplica	Ninguna	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.	0%
18	Suscribir el contrato de comodato derivado, para la recepción de los bienes requeridos para la prestación del servicio, cuando haya lugar.	No Aplica	Ninguna	1. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes 2. Acta de recepción del inmueble	0%
19	Cancelar impuestos, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio, cuando haya lugar.	No Aplica	Ninguna	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados en comodato.	0%
20	Verificar que el comodatario cancele impuestos, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio	No Aplica	Ninguna	1.Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados en comodato.	0%

21	Conservar en buen estado los bienes recibidos en comodato y solicitar autorización de reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento de (los) mismo(s), cuando haya lugar a ello.	No Aplica	Ninguna	1. Soportes de la inversión de recursos destinados al mantenimiento de los espacios (debe ser entregado de manera digital) 2. Oficios de gestión para adecuación de espacios	0%
22	Restituir al ICBF al terminar el contrato, o a quien éste indique, los bienes inmuebles y muebles entregados en calidad de comodato en virtud del mismo, cuando haya lugar a ello, y en las mismas condiciones de calidad en la que le fueron entregadas inicialmente	No Aplica	Ninguna	1. Acta de entrega del inmueble cuando a ello haya lugar, donde se especifique el estado en el que se entrega el mismo 2. Listado de los muebles entregados donde se especifique el estado a la entrega del mismo	0%
23	Publicar en cada unidad aplicativa un aviso en parte visible que indique que la EAS brinda a través de este contrato el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con lo establecido en el Manual de imagen corporativa aplicación para operadores, contratistas o convenios.	Cada UDS cuenta con el aviso visible de acuerdo a lo establecido en el Manual de imagen corporativa aplicación para operadores, contratistas o convenios.	Ninguna	1. Registro fotográfico del acceso a la UDS	65%

2.2.3. Obligaciones relacionadas con las acciones de salud y nutrición

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
24	Participar y facilitar el desarrollo de las acciones preventivas de salud y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	Durante el periodo ejecutado se realizaron capacitaciones al talento humano y a las familias dando cumplimiento al plan de formación.	Ninguna	1. Plan de Formación a Familias 2. Plan de Formación al Talento Humano 3. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	65%
25	Dejar registro (documental y fotográfico) de la relación de alimentos entregados a cada UDS y llevando estricto seguimiento a la relaciones de compra y entrega de alimentos	Se realizó compra, distirbución, almacenamiento y entrega adecuada de los refrigerios en los encuentros grupales. Plasmando el seguimiento en los formatos establecidos para BPM.	Ninguna	1. Lista de solicitudes de compra o pedido realizado al proveedor (correos electrónicos o lista) 2. Recibo de alimentos por cada UDS (preferiblemente la entregada por el proveedor) 2. Registro fotográfico de alimentos entregados (mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación). 3. Facturas de compra de alimentos (las copias deben ser entregadas al supervisor). La factura debe contener como mínimo: cantidades por producto, valor unitario y valor total.	65%
26	Garantizar la implementación y cumplimiento de la minuta patrón establecida por el ICBF en cada una de las UDS, según grupo de edad de los beneficiarios y teniendo en cuenta las particularidades del territorio. En los casos que se requiera establecer un ciclo de menú con enfoque diferencial, la EAS, en compañía del ICBF, deberá concertar con la comunidad una propuesta de ciclo de menú teniendo en cuenta el aporte de calorías y nutrientes establecidos en la Minuta Patrón del ICBF y bajo los lineamientos del documento minutas con enfoque diferencial del ICBF. En todos los casos el ciclo de menú servido en las UDS deberá ser aprobado previamente por el nutricionista de la Regional y/o Centro Zonal del ICBF.	Los ciclos de menus elaborados por parte de la Fundación Santa Engracia fueron aprobados por el nutricionista del Centro Zonal el día 15 de abril de 2024. Se realizo cumplimiento del ciclo de menus con algunos intercambios dentro del número permitidos aprobados por la nutricionista del operador.	Ninguna	1. Carta de radicación del ciclo del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda) 4. Docuento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	65%
27	Realizar la toma de medidas antropométricas y emitir el diagnóstico nutricional de cada beneficiario de acuerdo a la Guía técnica prevención y atención de la malnutrición en los servicios ICBF, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. En los casos en los que se detecten signos de mal nutrición la EAS deberá activar la ruta de remisión correspondiente, diseñar e implementar el plan de intervención nutricional individual y colectivo, y orientar y hacer seguimiento a las familias o cuidadores.	Se realizó segunda toma de datos antropométricos a los beneficiarios que ingresaron al inicio de la operación	No se cuenta con equipos antropométricos idoneos para la recolección de información	1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional. 3. Relación de los planes de intervención nutricional individuales según sea necesario. 3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición 5. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones) 5. Soportes de formación y acompañamiento a familias con temas relacionados a hábitos de vida saludable, seguridad alimentaria, y otros temas relacionados y mencionados en el manual operativo. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones) 6. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de	65%
28	Garantizar el cumplimiento a la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidades del ICBF, en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento.	Se cuenta con el protocolo de buenas practicas de manufactura y plan de saneamiento actualizados y ajustados a cada unidad de servicio. Adicionalmente, se implementó cada protocolo demostrandose en el control del diligenciamiento de los formatos establecidos.	Ninguna	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)	65%
29	Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la cual hace parte integral de la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidades del ICBF, aprobada mediante Resolución No. 2000 del 2015, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.	Se dio cumplimiento con las acciones establecidas en la Guia técnica para la metrología.	La modalidad DIMF no cuenta con equipos antropométricos propios, por tanto, para la toma se utilizaron equipos propios de los contratistas. Es importante proyectar compra de equipos de antropométria transportables al menos uno para cada apoyo en salud y nutrición prontamente. En la vigencia del presente contrato serían 4 basculas y 4 tallimetros. Cabe aclarar que es de suma importancia que estos queden asignados a las unidades de servicio o al centro zonal y no al operador de turno.	1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología.	65%

30	Garantizar el cumplimiento de la Resolución No. 333 de 2011 del Ministerio de la Protección Social referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano de manera que en los empaques y envases por lo menos aparezca la siguiente información: nombre del alimento, lista de ingredientes, contenido neto y peso escurrido, nombre y dirección del fabricante, país de origen, identificación del lote, fecha de vencimiento y/o de duración mínima e instrucciones para conservación, instrucciones de uso, registro sanitario para los productos que de acuerdo con la norma vigente lo requieran.	Se garantizó el cumplimiento en la verificación de los productos suministrados por los proveedores, los cuales son acordes a lo exigido por la legislación sanitaria vigente.	Ninguno	1. Presentar registro fotográfico de los empaques de los alimentos adquiridos (Mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación) 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono.	65%
31	Garantizar que el lugar destinado para el almacenamiento y/o distribución de los alimentos (bodegas) cuenta con las normas Higiénico-sanitarias establecidas en las Leyes y normatividad vigente, debiendo dicho sitio estar dotado con equipos de refrigeración, programas de limpieza y desinfección, control de plagas, almacenamiento adecuado de los alimentos e implementación de buenas prácticas de manufactura (BPM).	Se garantizó el adecuado almacenamiento y distribución de los refrigerios y entrega de ración para preparar.	Ninguna	1. Plan de saneamiento básico 2. Manual de buenas prácticas de manufactura. 3. Concepto sanitario vigente, si está en trámite se debe remitir la solicitud del mismo y los soportes de la gestión adelantada para obtenerlo. 4. Registro fotográfico de las bodegas, cocinas y comedores. (Al iniciar la ejecución del contrato)	65%
31	**PARÁGRAFO.** Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación, la cual será aprobada por el supervisor del contrato.	No aplica	No aplica	1. Cuando aplique, soporte y justificación de la ausencia de toma nutricional en los tiempos establecidos. En este soporte y justificación se debe estipular además de las razones los tiempos establecidos para lograr la(s) toma(s) pendiente(s). 2. Listado de beneficiarios a los cuales no se les han realizado las tomas nutricionales	0%

2.2.4. Obligaciones relacionadas con el proceso pedagógico

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
32	Construir el Plan Operativo de Atención Integral (POAI), dentro de los 3 meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, de manera participativa con equipos psicosociales, agentes educativos, niñas, niños, familias y comunidades, donde se evidencie la articulación de los seis componentes, teniendo en cuenta la caracterización de niñas, niños y sus familias, particularidades del territorio, cultura, usos y costumbres y caracterización del servicio por cada componente. El marco de referencia para la construcción son los Fundamentos Políticos Técnicos y de Gestión de la Estrategia de Atención Integral, Referentes técnicos para la educación inicial en el marco de la atención integral, lineamientos, manuales operativos y guías del ICBF. En cada UDS deberá reposar una copia e implementarse con los beneficiarios. El POAI es una guía para la prestación del servicio por cada unidad, la cual debe ser entregada al Centro Zonal o Regional a la terminación de contrato	Se mantiene seguimiento, elaboración y ejecución de las diferentes actividades de acuerdo a Manual Operativo modalidad familiar para la atención a la primera infancia, se da inicio al proceso de caracterización bajo un plan de trabajo, con el fin de consolidar la información según el lineamiento técnico.	NINGUNA	1. Documento de Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 2. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI, donde se incluyan los seis componentes de la atención 4. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. (mensual) 5. Consolidado y análisis de la Ficha de Caracterización Sociofamiliar. 6. Soportes de participación de niñas, niños, familias, comunidad y talento humano en la construcción del POAI (listas de asistencia, registro fotográfico, y documento con metodología utilizada para la integración.	65%
33	Garantizar dentro de los tres (3) meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, la implementación y desarrollo del proyecto pedagógico, presentado al ICBF en todas las UDS y durante todos los días de atención previstos en el presente contrato.	Se cuenta con el proceso de caracterización familiar y territorial de las UDS con el fin de conocer las particuladades de la comunidad y su territoria con la finalidad de detectar necesidades y a travez de estas generar acciones que promuevan el desarrollo integral de los niños, niñas y madres gestantes. El talento humano recibio capacitación de introduccion a la modadlidad y los componente de calidad.	NINGUNA	1. Documento final del POAI, donde se incluyan los seis componentes de la atención. 2. Soportes de la aplicación de la escala de valoración cualitativa del desarrollo-R para nutrir la planeación pedagógica y la política pública. 3. Soportes del proceso de cualificación del talento humano sobre los referentes técnicos de educación inicial en el marco de la atención integral y otros documentos publicados por ICBF para la prestación del servicio. (Registro fotográfico, presentaciones y listados de asistencia) 5. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS)	65%
34	Promover e implementar las acciones de formación de padres, de conformidad con los lineamientos emitidos por el ICBF, convocando a través de mecanismos idóneos y constatables al 100% de los padres beneficiarios. Los padres que no asistan a las actividades de formación convocadas deben ser objeto de seguimiento y acompañamiento por mecanismos idóneos y constatables, con el fin de incentivar su participación.	Las EAS implementara estrategias pedagógicas de alcance didáctico con el fin de promover las practicas pedagógicas Se realiza seguimiento y entrega mes a mes de acuerdo al cronograma de jornadas pedagógicas.	NINGUNA	1. Plan de Formación a Familias 2. Soportes del proceso de formación y acompañamiento a familias en las temáticas sugeridas en el manual operativo de la modalidad y sus servicios. (planeación de actividades, presentaciones, etc) 3. Listados de asistencia y registro fotográfico al proceso de formación a familias. 4. Soportes de seguimiento a familias que no participan en los procesos de formación (invitaciones, circulares, actas de compromiso)	65%

2.2.5. Obligaciones relacionadas con la comunidad y la articulación interinstitucional

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
35	Participar en las estrategias de movilización social y de acercamiento a entidades territoriales que defina el ICBF en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	En el periodo reportado se dió la prestación del servicio, dando cumplimiento a los parámetros estipulados por manual operativo modalidad familiar para la atencion en la primera infancia, donde se realizó: gestión de arreglos de espacios para operar cada Unidades de Atencón, procesos de focalización para garantizar las coberturas asignadas y activaciones de rutas que dieron a lugar.	Ninguna	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)	65%

36	Participar en las mesas departamentales, municipales o distritales de Primera Infancia o en los escenarios de articulación que tengan los departamentos, municipios o distritos para coordinar los temas de Primera Infancia cuando sean invitados	Para el periodo reportado se dieron mesas de participacion en zipaquirá y Gachancipá.	Ninguna	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)	65%
37	Dar respuesta oportuna, pertinente y veraz a las inquietudes de la comunidad, con respecto a la ejecución del contrato y a lo establecido en las obligaciones de la EAS	En cada una de las unidades de atención se cuenta con el buzón de PQRSF , el cual sirve como mecanismos de participación con la comunidad, el cual se promueve el control social de la UDS	Ninguna	1. Soportes que de cuenta de la socialización del servicio a las familias usuarias (listas de asistencia, soporte fotográfico, acta de reunión e invitaciones) 2. Acta de conformación del comité de padres 3. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 4. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana	65%
38	Facilitar a la comunidad y en especial a los usuarios del servicio público de bienestar familiar, el ejercicio del control social sobre el programa y la modalidad	En cada UA, se realizo acta de sensibilizacion sobre la importancia de control social , adicional a ello se recibio la respectiva visita y verificacion por parte de las veedoras.	Ninguna	1. Acta de conformación del comité de padres 2. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 3. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana	65%
39	Realizar acciones de organización y participación con los padres de familia o cuidadores principales y comunidad, para formar redes comunitarias y/o familiares en favor de la primera infancia	Se trabaja con la comunidad en la visibilizarían del programa DIMF, los cuales han habilitado espacios para la ejecución de actividades.	Ninguna	1. Acta de conformación del comité de padres 2. Plan de trabajo con familias y comunidad	65%
40	Desarrollar acciones que fortalezcan las relaciones y el vínculo afectivo en las familias de los beneficiarios, a partir de la caracterización socio familiar, potencialidades, prácticas culturales, intereses y necesidades de las familias. La EAS deberá suministrar al supervisor del contrato un informe técnico sobre el avance de las acciones emprendidas y los cambios presentados en las familias.	En cada una de las unidades de atencion se trabaja con las practicas orientadoras , las cuales permiten el fortalecimiento de las redes familiares.	Ninguna	1. Plan de formación a familias, teniendo en cuenta la ficha de caracterización sociofamiliar y los temas priorizados en el manual operativo, este plan debe estar contenido en el POAI. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 4. Listado de asistencia y registro fotográfico de las actividades de formación a familias	65%
41	Realizar dentro del primer mes de ejecución del contrato, una jornada de socialización a la comunidad (actores sociales – padres usuarios, agentes educativos, veedurías, autoridades locales y ciudadanos en general) con el fin de dar a conocer la forma de operación del servicio y el marco general de las obligaciones contractuales. Y un mes antes del vencimiento del plazo contractual, realizar una jornada de informe de la gestión con los actores antes descritos, en la que se presente el balance de la ejecución técnica y financiera del contrato, los avances, dificultades y resultados del mismo, y el impacto de la gestión realizada. Para ambos encuentros deberá acreditarse la implementación de estrategias amplias de comunicación y estímulo a la participación activa de la comunidad.	En el mes reportado se dio a conocer a la comunidad en general la prestación de los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral en Modalidad Familiar - DIMF de conformidad con los Manuales Operativos de las Modalidad Familiar el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y las directrices establecidas por el ICBF, en armonía con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre	Ninguna	1. Informe de la jornada de socialización de la modalidad o servicio ofertado a la comunidad. 2. Listado de asistencia y Registro fotográfico de la jornada de socialización 3. Matriz de seguimiento del POAI 4. Acta de socialización del informe de gestión a la comunidad (se debe realizar un mes antes de finalizar cada anualidad) 5. Listados de asistencia y registro fotográfico de la socialización del informe de gestión.	65%

2.2.6.Obligaciones relacionadas con el registro y presentación de información

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
42	La EAS deberá realizar al inicio del contrato y cada vez que se requiera una actualización, el registro con calidad del 100% de las UDS en el sistema de información que el ICBF disponga para tal fin, incluyendo nombre de la Unidad, la ubicación exacta, la dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre y la georeferenciación, cuando aplique esto último.	Se registra la información requerida por el ICBF en plataforma cuéntame.	Ninguna	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	65%
43	Realizar el registro con calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos y registro de novedades, en el sistema de información, en las condiciones que defina el ICBF, a más tardar durante el primer mes de ejecución del contrato, y con la periodicidad establecida en la cláusula Décima Primera del presente contrato. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio, la EAS, deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador regional, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias en la atención, dentro de los términos establecidos por el ICBF.	Se registra la información requerida por el ICBF en plataforma cuéntame.	Ninguna	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficarios reportados como atendidos en más de un servicio.	65%
44	Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios de primera infancia y el registro de novedades en el sistema de información, incluyendo la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil (para el registro de la información de la Escala, se atenderán las indicaciones dadas por el ICBF).	Se registra la información requerida por el ICBF en plataforma cuéntame.	Ninguna	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	65%
45	Satisfacer a cabalidad y en las condiciones e instrumentos que defina el ICBF, los requerimientos de información asociados a la atención en primera infancia, especialmente lo referido a la calidad y completitud de la información solicitada.	Se registra la información requerida por el ICBF en plataforma cuéntame.	Ninguna	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	65%
46	Realizar la desvinculación en el sistema de información de los beneficiarios, UDS y talento humano una vez finalice el plazo de ejecución del contrato o cuando la atención así lo requiera.	Se registra la información requerida por el ICBF en plataforma cuéntame.	Ninguna	1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios, UDS y talento humano	65%

47	Garantizar que la información registrada en el sistema de información sea veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, para lo cual la EAS deberá diligenciar y firmar el anexo Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.	La EAS garantiza la información registrada en el sistema de información sea veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable	Ninguna	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	65%
48	Realizar el registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano contratado, en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	Se registra la información requerida por el ICBF en plataforma cuéntame.	Ninguna	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	65%
49	Realizar el registro y actualización permanente de los procesos de formación del Talento Humano de las UDS en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	Se registra la información requerida por el ICBF en plataforma cuéntame.	Ninguna	1. Reporte con calidad del 100% de la formación al talento humano, generado por sistema de información.	65%
50	Reportar al ICBF el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el sistema.	En la UDS Bolivar se presento un caso de fallecimiento del usuarios de JAHDIEL AARON LOBO SALAZAR,rc 1019165261, 25 dias de nacido. A partir de identificar la situación presentada, el equipo de trabajo del grupo territorial al cual el beneficiario esta vinculado en la unidad Bolivar del municipio de Zipaquirá, realiza acompañamiento telefónico y dar acompañamiento a la madre de familia. Se informo a la supervisora del contrato del centro zonal zipaquirá Dra Yolima Galeano. Tambien se ralizo la activacion de poliza.	Ninguna	1. Reporte del siniestro y envío del acta de defunción	65%
51	Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los registros de asistencia mensual de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado. Esta información deberá ser reportada en el sistema y a partir de momento que el ICBF disponga. **PARÁGRAFO:** La EAS deberá cumplir las condiciones de calidad establecidas por el ICBF en el Anexo técnico de calidad del registro de UDS y beneficiarios en el sistema de información.	Se realiza conteo en centro zonal en el cual se realiza verificación de RAM los cuales se envian de manera digital y se radican en fisico en el centro zonal.	Ninguna	1. Registro Mensual de Asistencia 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	65%

2.2.7. Obligaciones relacionadas con la supervisión

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
52	Permitir y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento y supervisión del ICBF, facilitando el acceso a toda la información y documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente contrato, entregando los informes que le sean solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas	Se realiza entrega de informe técnico del mes, adicional a ello se da respuesta a las solicitudes generada por ICBF.	Ninguna	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	65%
53	Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos reportados en el seguimiento y supervisión y los que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridas.	En el mes de junio se presentaron oportunamente y con eficiencia respuesta a los hallazgos reportados en el seguimiento y supervisión a traves de los planes de mejora, en los cuales se desarrollaron las siguientes acciones de mejora	Ninguna	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	65%
54	Responder el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este; suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento	Se presenta oportunamente y con eficiencia respuesta al requerimiento al momento de solcitud de respuesta.	Ninguna	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	65%
55	Asistir a los comités técnicos operativos, garantizando la participación del Representante Legal de la EAS, o su delegado, para la implementación, el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del contrato.	Desde la EAS, se ha cumplido con la asistencia a los comites técnicos operativos, suguiendo los partametros establecidos.	Ninguna	1. Cronograma de Comités Técnicos Operativos (CTO) durante la ejecución del contrato 2. Listado de asistencia a los CTO 3. Actas de los CTO 4. Carta de designación a comité técnico operativo en caso de que el representante legal no pueda participar. (tener en cuenta si el representante tiene las facultades para designar otro participante en los comités)	65%
56	Presentar al supervisor del contrato mensualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del mes, el informe de ejecución financiera requerido para la realización de los pagos y de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello. Los informes de ejecución técnica y administrativa que conforman los requisitos de desembolsos del presente contrato, deberán ser presentados de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF, quince (15) días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, la EAS deberá mantener actualizada la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la ejecución del contrato	Se hace entrega del informe por parte de la EAS.	Ninguna	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	65%
57	Presentar ante el supervisor del contrato cuando lo solicite, las certificaciones de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo.	Se ha dado cumplimiento por parte de la EAS, según lo solicitado por el ICBF.	Ninguna	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	65%

58	Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los beneficiarios.	Para el periodo reportado se informo de manero oportuna a la supervisora del contrato el fallecimiento del usuario JAHDIEL AARON LOBO SALAZAR,rc 1019165261, 25 dias de nacido. A partir de identificar la situación presentada, el equipo de trabajo del grupo territorial al cual el beneficiario esta vinculado en la unidad Bolivar del municipio de Zipaquirá, realiza acompañamiento telefónico y dar acompañamiento a la madre de familia. Se informo a la supervisora del contrato del centro zonal zipaquirá Dra Yolima Galeano. Tambien se ralizo la activacion de poliza.	Ninguna	1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio.	65%
59	Permitir el ingreso, visitas, revisiones y hacer entrega de la información asociada a los procesos de seguimiento, verificación, evaluación e inspección y vigilancia, realizados en los niveles nacional, regional y zonal del ICBF.	Se ha dado cumplimiento por parte de la EAS, para el mes de junio no se presentaron visitas de supervision.	Ninguna	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	65%
60	Contar con una sede administrativa en funcionamiento en el Departamento donde se encuentre operando el servicio de atención integral a la primera infancia, en la cual repose toda la documentación técnica, administrativa, financiera y jurídica asociada a la ejecución del contrato.	La EAS, cuenta con oficina administrativa en el departamento.	Ninguna	1. Carta donde informe al supervisor del contrato, lugar, dirección, barrio y teléfonos de la sede administrativa. (Se presenta al inicio de la operación del servicio, y notificar de manera oportuna si se realiza cambio de sede administrativa)	65%
61	Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	Se ha dado cumplimiento por parte de la EAS, según el requerimiento.	Ninguna	1. Entregar los demás soportes requeridos por el supervisor en el tiempo establecido.	65%

2.2.8. Obligaciones relacionadas con la administración de recursos

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
62	Presentar ante el primer Comité Técnico Operativo previo al inicio de la prestación del servicio, el presupuesto de operación del servicio contratado, de acuerdo con los parámetros definidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias y, cuando aplique, el aporte de contrapartida y los periodos de ejecución de la misma. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación	Se asiste al primer y segundo comite donde fue aprobado el presupuesto yel ajustado y todo talento humano	sin ninguna novedad	1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dió sobre el presupuesto. 2. Actas de Comité Técnico donde se aprueben ajustes a los presupuestos, con el respectivo soporte. (Si se realizan cambios al presupuesto inicial)	65%
63	Presentar propuesta de reinversión ante el Comité Técnico Operativo del contrato, para los casos en los que se generen excedentes del presupuesto con relación al gasto real, sin afectar o modificar el rubro de alimentación. Toda reinversión solicitada por la EAS debe ser proyectada siempre hacia adelante y aprobada previamente por el Comité Técnico Operativo del contrato antes de su ejecución, y responder al fin de mejorar la calidad de la prestación del servicio. Una vez aprobada la reinversión la EAS deberá ajustar el presupuesto del contrato de acuerdo con la reinversión aprobada.	se presenta una propuesta para la reinversion siendo aprobada por centro zonal	sin ninguna novedad	1. Propuestas presentadas por la EAS en las cuales se solicita al Comité Tecnico la reinversión de recursos. 2. Actas de Comité Técnico Operativo donde se revisan las propuestas y se aprueba o desaprueba la solicitud de reinversión.	65%
64	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo.	se presenta el informe financiero con los avances	Sin ninguna novedad	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)	65%
65	Garantizar que los recursos aportados y demás dineros y recursos que llegare a recaudar, sean utilizados UNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato, de conformidad con los lineamientos y normas técnicas del ICBF.	se da cumpimento a la obligacion	sin ninguna novedad	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	65%
66	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.	La Fundación no realiza ningún cobro por ningún concepto pues es de total gratuidad.	sin ninguna novedad	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	65%
67	Dar el manejo adecuado establecido en los lineamientos respectivos a las tasas compensatorias correspondientes a cada niño y niña.	No aplica	sin ninguna novedad	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	65%
68	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF, al término de la vigencia XXXX, los recursos no ejecutados del aporte de ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolso, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder a: a) No prestación del servicio asociado a bajas coberturas. b) Talento humano no contratado. c) Raciones no entregadas.	No aplica para el periodo	sin ninguna novedad	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.	65%

69	Disponer una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.	Se cuenta con la cuenta bancaria de uso exclusivo para el presente contrato.	sin ninguna novedad	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)	65%
70	Incorporar en el Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias	No aplica	sin ninguna novedad	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias 3. Copia del Extracto de la cuenta donde se manejan las tasas compensatorias (En el caso de contar con una cuenta para la consignación de las tasas compensatorias) 4. Registro de ingresos por tasas compensatorias (se debe realizar un consolidado de los ingresos por este concepto donde se detalle nombre del usuario, documento de identificación, mes(es) a cancelar, monto total del recurso, total de los recursos ingresados por el concepto mencionado.	0%
71	Presentar periódicamente al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente de pagos generados en ejecución del contrato.	Se presenta los certificados firmados por revisor fiscal y contadora, acordé al mes.	sin ninguna novedad	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	65%
72	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos.	No aplica para el periodo	sin ninguna novedad	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%
73	En el evento de que por cualquier razón ocurra pérdida de recursos destinados a la prestación del servicio, la EAS deberá reintegrarlos.	No aplica	sin ninguna novedad	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Informe la situación presentada que incluya: Acciones a realizar o realizadas y plazo de reintegro de los recursos.	0%
74	Consignar mensualmente en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato mensualmente.	No aplica para el periodo	sin ninguna novedad	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%
75	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos con terceros.	Se provisiona mensualmente todos los parafiscales mensualmente.	sin ninguna novedad	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	65%
76	Realizar los pagos al talento humano que vincule para la prestación del servicio derivado del presente contrato preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta el pago se hará de acuerdo al mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	Se realiza el pago de la nomina correspondiente al mes.	sin ninguna novedad	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Acta de Comité Técnico Operativo donde se apruebe un mecanismo de pago distinto a la transferencia bancaria, en esta acta se deben especificar las razones por las cuales se requiere un mecanismo distinto.	65%
77	Destinar recursos del presupuesto para cancelar periódicamente los servicios públicos o mantener el inmueble o inmuebles donde se atiendan los beneficiarios en buen estado; solicitar autorización al ICBF y a quien corresponda para hacer reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento del mismo.	Se destina según presupuesto los recursos para servicios públicos y mantenimientos	sin ninguna novedad	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Copia de los recibos de servicios públicos pagados (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario) 3. Copia de las facturas de mantenimientos (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario)	65%

2.2.9. Obligaciones relacionadas con el talento humano

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
78	Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral del talento humano requerido para el cumplimiento del objeto de este contrato, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que sean idóneos para el cumplimiento de las labores y a la fecha de terminación del servicio no se encuentren incursos en causales de incumplimiento al contrato laboral, reglamento interno de trabajo o de incumplimiento de los lineamientos del Manual Operativo del servicio.	El operador fundacion santa Engracia, realiza la convocatoria laboral con personas del territorio, los municipios cuentan con talento humano cualificado que cumpla con los parámetros establecidos en manual operativo, sin embargo se esta a la espera de validaciones de hojas de vida por parte del centro zonal para dar cumplimiento a la contratacion al 100% del talento humano requerido para el servicio.	Ninguna	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.	65%

79	Garantizar que el talento humano contratado cumpla con los perfiles de formación y experiencia definidos en el Manual Operativo del servicio. La EAS deberá tener en cuenta las notas establecidas en el manual operativo para la contratación de talento humano donde se atienda con enfoque diferencial. En caso de requerir modificar el talento humano presentado inicialmente para el servicio contratado, el cambio deberá ser aprobado por el Comité Técnico Operativo del contrato; en todos los casos, el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	El operador, FUNDACIÓN SANTA ENGRACIA, cumple con los perfiles del talento humano que se requieren para la atención de las niñas, los niños y sus familias o cuidadores y las mujeres gestantes, De igual forma, se procura contratar el número de personas requeridas para asegurar la atención de acuerdo con lo establecido en las tablas de proporción y dedicación horaria del talento humano para la Modalidad familiar servicio DIMF. Tenemos implementado el plan de cualificación del talento humano, de acuerdo con la oferta territorial sectorial y contamos con un proceso de selección, inducción, bienestar y evaluación del desempeño del talento humano de acuerdo con el perfil, el cargo a desempeñar y las particularidades culturales y étnicas de la población como bien lo establecen los estandares de calidad del manual operativo modalidad familiar para la atención a la primera infancia.	Ninguna	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Hojas de vida del personal adscrito al servicio si este cambia.	65%
80	Asegurar la incorporación y permanencia de los agentes educativos que se desempeñaban en las UDS que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, solicitar aprobación al Comité Técnico Operativo del contrato, en cuyo caso el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	El operador Fundacion Santa Engracia, realiza la convocatoria laboral con personas del territorio, se ha realizado reclutamiento ya que el municipio cuenta con el talento humano cualificado que cumpla con los parámetros establecidos en manual operativo.	Ninguna	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) 4. Actas de Comité Técnico donde se revisa el caso de las personas que deben ser desvinculada y se aprueba la desvinculación.	65%
81	Formalizar un día al mes, o dos medios días al mes un espacio para desarrollar encuentros para la reflexión sobre el quehacer pedagógico, donde agentes educativos, auxiliares pedagógicas y demás equipo interdisciplinario retroalimentan y fortalecen su trabajo en relación con niñas, niños y sus familias o cuidadores de acuerdo con las necesidades del servicio y con lo señalado en el Manual Operativo. Para ello, la EAS establecerá las fechas de las jornadas, sin afectar la prestación del servicio.	En el municipio se realizo jornada pedagógica con el talento humano ,el cual fue dirigido por la coordinación y el grupo interdisciplinario. Se realiza compañamiento para la creación de las planeciones pedagógicas	Ninguna	1. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios 2. Registro fotográfico de los encuentros 3. Archivo digital de las presentaciones realizadas 4. Plan de formación y cualificación del talento humano del POAI	65%
82	Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y procesos de fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Atención a la Primera Infancia y garantizar que los agentes educativos que presten sus servicios en el marco del presente contrato, participen en los procesos de cualificación que implemente el ICBF a través de la Dirección de Primera Infancia. En cumplimiento de la presente obligación la EAS cumplirá con las instrucciones y guías que imparta la Dirección Regional del ICBF sobre los respectivos procesos.	La EAS, Fundacion Santa Engracia, realizo proceso de inducción y acompañamiento al talento humano en la incorporación de sus actividades contractuales , siguiendo los parámetros de manual operativo de ICBF.	Ninguna	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.	65%
83	Pagar oportuna y adecuadamente los salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar, o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que utilice para la ejecución del presente contrato. Así mismo, cumplir con el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión, que deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 789 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda.	La EAS, realizo los pagos según los tiempos contractuales estipulados en manual operativo de ICBF.	Ninguna	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.	65%
84	Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato.	Se socializan las politicas con el talento humano vinculado a Fundacion Santa Engracia.	Ninguna	1. Capítulo de Talento Humano del (POAI) 2. Política de Bienestar de la EAS 3. Listado de acciones o actividades a realizar para implementar la politica de Bienestar	65%
85	Desarrollar un plan de formación o cualificación permanente del talento humano del servicio, que contengan como mínimo las temáticas establecidas en la tabla de Cualificación del Talento Humano del Manual Operativo de la modalidad, los Referentes técnicos para la educación inicial, la escala de valoración cualitativa del desarrollo integral que se encuentre vigente y las particularidades identificadas en la ficha de caracterización socio familiar.	La EAS, Fundacion Santa Engracia realizo proceso de inducción y acompañamiento al talento humano en la incorporación de sus actividades contractuales , siguiendo los parámetros de manual operativo de ICBF	Ninguna	1. Plan de formación del talento humano, el cual debe estar contenido en el POAI. 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de formación. 4. Registro fotográfico del proceso de y formación.	65%

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

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
86	Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato con la respectiva relación de inventarios, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	Las UDS para el mes reportado cuentan con el inventario en fisico en los municipio de Gachancipá y zipaquirá y se cuenta con actas de inventario. Las UDS cuentan con los elementos de inventarios requeridos para la modalidad familiar.	Ninguna	1. Acta de recibo de bienes muebles 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 4. Acta de Comité Técnico donde se aprueban las compras de dotación (en el caso de que estas compras se realicen a traves de reinversión de recursos)	65%

87	Informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas.	No aplica para el periodo reportado	Ninguna	1. Copia de las facturas de compras de bienes adquiridos con recursos de ICBF. 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	0%
88	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	Se dara el uso adecuaddo al inventario recbido para la modalidad familiar	Ninguna	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)	50%
89	Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.	Se informara de manera oportuna al ICBF cualquier deterioro de los bienes	Ninguna	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 4. Protocolos de limpieza y mantemiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	65%
90	Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	Se dara el uso adecuado al inventario recbido para la modalidad familiar	Ninguna	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 4. Protocolos de limpieza y mantemiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	65%
91	Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	No aplica para el periodo reportado	Ninguna	1. Copia de las facturas de mantenimientos realizados 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Protocolos de limpieza y mantemiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	0%
92	Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al ICBF una vez vencido el plazo de ejecución.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Ninguna	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles. especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. En esta acta se debe consignar un listado comparativo del inventario inicial y el inventario final.	65%
93	Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	No aplica para el periodo reportado	Ninguna	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.	0
94	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el programan, en los casos que aplique.	Se cuenta con inventario en el formato indicado por ICBF	Ninguna	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	65%
95	Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Ninguna	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.	0
96	Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación disponibles en cada UDS, de aquellos que sean adquiridos y recibidos en comodato, y los aportados por las UDS que transitan desde otra modalidad y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.	No aplica para el periodo reportado	Ninguna	1. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 2. Registro fotográfico de los bines muebles anexo al acta de entrega. 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	0

97	Entregar mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio de Bienestar Familiar. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en los lineamientos técnicos respectivos dados por el ICBF.	No aplica para el periodo reportado	Ninguna	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles. especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. En esta acta se debe consignar un listado comparativo del inventario inicial y el inventario final.	0
98	Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad de la EAS y puestos a disposición de las UDS, incluidos en el plan de trabajo.	Las UDS para el mes reportado cuentan con el inventario en fisico en los municipio de Gachancipá y zipaquirá y se cuenta con actas de inventario. Las UDS cuentan con los elementos de inventarios requeridos para la modalidad familiar.	Ninguna	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).	100%
99	Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y el Tesorero de la misma, y del almacenista de la Regional cuando aplique.	No aplica para el periodo reportado	Ninguna	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.	0%

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

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
100	Almacenar la Bienestarina, de acuerdo con lo siguiente: sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales, pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo, cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales, drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado, cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades.	Se postuló el centro de acopio en el CDI Mi primera aventura. Se encuentra en espera de visita.	Para el periodo reportado no se presenta ninguna alerta .	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	65%
101	Verificar que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de la Bienestarina que recibe coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse como constancia del recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	La responsable del punto de acopio verifica producto recibido segun el lote, sabor y fecha de vencimiento que registra el acta de recepcion entregada por el encargado en el Centro Zonal, de igual manera se registra que se recibe a satisfaccion o si hay alguna inconformidad con el producto.	Para el periodo reportado no se presenta ninguna alerta .	1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida.	65%
102	Informar oportunamente al ICBF, cuando una Unidad Ejecutora o un punto de entrega cuente con saldos de Bienestarina, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	Durante el mes ejecutado no se cuenta con saldos de AAVN.	Para el periodo reportado no se presenta ninguna alerta .	1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique)	65%
103	Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento	Las unidades de servicio cuenta con un proceso de primeras entradas, primeras salidas coordinado por el area de nutrición con el objeto de evitar represamiento de las unidades de bienestarina Mas y evitar vencimientos de igual manera se reitera a los responsables el compromiso frente al alimento de alto valor nutricional.	Para el periodo reportado no se presenta ninguna alerta .	1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	65%
104	Entregar oportunamente la Bienestarina a las Unidades Ejecutoras que harán uso de la misma, para evitar su deterioro, diligenciando los formatos establecidos por el ICBF. En relación con esta obligación, la EAS debe abstenerse de: i) realizar entregas de productos a unidades ejecutoras no participantes del programa, ii) recibir Bienestarina, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por la Dirección de Nutrición o Supervisor del contrato de Concesión para la producción y distribución de Bienestarina, y iii) donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de la Bienestarina en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	Se realiza la entrega a los participantes según los tiempos establecidos y disponibilidad del producto se deja registro en la unidad de servicio con formatos de entrega a beneficiarios garantizando que la misma se entrega solo a participantes vinculados al programa.	Para el periodo reportado no se presenta ninguna alerta .	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	65%
105	La EAS velará porque las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo).	Se realiza registro de las unidades de Bienestarina recibidas, suministradas y saldos	Para el periodo reportado no se presenta ninguna alerta .	1. Entrega del registro establecido para el manejo de la Bienestarina	65%
106	Presentar un informe al supervisor del contrato en el cual se describan las cantidades entregadas a las Unidades Ejecutoras, a los beneficiarios y las existencias de Bienestarina a la fecha de rendición del informe.	No aplica para el periodo reportado.	Para el periodo reportado no se presenta ninguna alerta .	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación	65%
107	Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas, y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina.	Durante el periodo reportado , la EAS no fue convocada a ninguna mesa publica	Para el periodo reportado no se presenta ninguna alerta .	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)	65%
108	Cancelar al ICBF el valor de la Bienestarina cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto.	No aplica para el periodo reportado.	Para el periodo reportado no se presenta ninguna alerta .	1. Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato.	0%
109	Entregar, por cuenta propia, al finalizar el contrato los saldos de Bienestarina según lo disponga el ICBF. PARÁGRAFO: Tomando en consideración que el costo de la Bienestarina es variable para el ICBF de acuerdo al periodo de entrega, el suministro del producto estará sujeto al agotamiento del recurso definido o el vencimiento del plazo del contrato, o a la cantidad de ___kilos máxima a distribuir, definidos en el presente contrato, lo que ocurra primero. El precio del kilogramo a la fecha es $_____ Bienestarina MÁS® y $____ Bienestarina MÁS® saborizada. Para realizar la estimación del valor total del aporte de Bienestarina MAS® y Bienestarina MAS® saborizada, se debe solicitar al profesional enlace del componente Bienestarina de la Dirección de Nutrición el precio vigente por kilogramo de cada una.	No aplica para el periodo reportado.	Para el periodo reportado no se presenta ninguna alerta .	1. Acta de entrega de saldos de Bienestarina. (Al finalizar el contrato)	0%

2.2.12. Obligaciones relacionadas con la focalización de los beneficiarios					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
110	Realizar la búsqueda activa de los beneficiarios, de acuerdo con la focalización y criterios definidos por el ICBF para el servicio	Las EAS junto con el talento humano de las unidades de servicio está en proceso de focalización, aprobación e inscripción de los beneficiarios con el fin de completar las coberturas.	Ninguna	1. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 2. Listas de solicitud de cupo 3. Soporte de las acciones realizadas para la focalización y busqueda activa de beneficiarios.	65%
111	Garantizar la atención a los niños y niñas que venían siendo atendidos en la modalidad, entre los seis (6) meses y los cinco (5) años de edad. Para la reposición de cupos que se liberan por bajas coberturas, la identificación y priorización de la población, se realizará a partir de criterios relacionados en el Manual Operativo correspondiente al servicio.	Las EAS garantiza la atención de los niños y niñas y mujeres gestantes y lactantes que son antiguos en las unidades de servicio.	Ninguna	1. Registro en el sistema de información definido por el ICBF 2. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 3. Listado comparativo de los usuarios que venían siendo atendidos vs los usuarios vinculados en la nueva vigencia. El listado inicial de los usuarios previamente atendidos debe ser proporcionado por el ICBF.	65%
112	Realizar ajustes a la oferta geográfica o poblacional a partir de diagnósticos territoriales del centro zonal y ente territorial. Dichos ajustes deberán ser aprobados por el Comité Técnico Operativo del contrato.	No aplica para este periodo.	Ninguna	1. Actas de Comité Técnico Operativo donde se apruebe la reorganización del servicio. 2. Informe de las necesidades de reubicación de la oferta donde se manifieste: la ubicación actual, la ubicación propuesta y la reubicación de los beneficiarios actuales (de existir la necesidad).	0%
2.2.13. Obligaciones de la EAS en el marco de Sistema Integrado de Gestión					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
113	Diseñar e implementar un procedimiento de selección de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar. El personal contratado deberá ser reemplazado a solicitud del ICBF	La EAS asegura que el personal que ingresa a trabajar en el contrato, cumple con el perfil definido en los manuales operativos, para cada uno de los cargos.	Ninguna	1. Política de selección y contratación 2. Política de desvinculación del talento humano 3. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación	65%
114	Socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la documentación básica del ICBF (Misión, visión, principios, objetivos estratégicos y política de gestión integral)	Fundación Santa Engracia, realiza inducción al talento humano contratado dando a conocer la misión, visión, principios, objetivos estratégicos y las políticas del sistema integrado de gestión SIGE del ICBF. De igual forma, se dan a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	Ninguna	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	65%
115	Realizar un (1) ejercicio muestral para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.	No aplica para el periodo reportado	Ninguna	1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo) 4. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación del servicio, este se debe realizar mínimo a un 20% de los acudientes de los usuarios del servicio.	65%
116	Diseñar e implementar un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato	La EAS diseña un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato	Ninguna	1. Plan básico de seguridad y salud ocupacional 2. Soportes de la implementación del Plan Básico de seguridad y Salud Ocupacional (actas, presentaciones, listados de asistencia y registro fotográfico)	65%
117	Afiliar a todo el personal al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales	El talento humano se en cuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales desde el incio de su contrato	Ninguna	1. Copia de las afiliaciones de seguridad social del personal vinculado al servicio 2. Planilla de pago de seguridad social	65%
118	Realizar inducción a todos los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo.	La EAS realizó la inducción del SG-SST al personal que ingreso a laborar en el contrato según lo definido por la legislación vigente.	Ninguna	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.	65%
119	Suministrar a sus trabajadores todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de éstos durante la ejecución de los trabajos; en caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse forma inmediata	Fundacion Santa Engracia cuenta con la matriz de elementos de protección personal actualizada y realiza la respectiva entrega de los mismos.	Ninguna	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	65%
120	Presentar al ICBF la matriz de riesgos ocupacionales, un plan para su control y los procedimientos de seguridad y salud ocupacional, en el que se definan objetivos y se tracen metas de acuerdo a la identificación de peligros.	Fundacion Santa Engracia cuenta con la matriz de elementos de protección personal actualizada y realiza la respectiva entrega de los mismos.	Ninguna	1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	65%
121	Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo responsable del tema durante toda la vigencia del contrato, para que coordine, apoye y garantice las condiciones de seguridad y la administración de las actividades de seguridad y salud en el trabajo	Esta en proceso la elección del representante	Ninguna	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	65%

122	Garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas	Serealizaran capacitaciones periodicas de mitigen los riesgos laborales	Ninguna	1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico	65%
123	Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios, para la promoción de Buenas Prácticas Ambientales	Fundacion Santa Engracia certifica del cumplimiento de buenas practicas ambientales en la cual se relacionan las estrategias que se han implementado para un adecuado ahorro y uso eficiente del agua, papel, energía y disposición de residuos.	Ninguna	1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Plan de formación a familias 3. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 4. Registro fotográfico	65%
124	Identificar los aspectos e impactos ambientales de cada una de las UDS y establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos	Fundacion Santa Engracia certifica del cumplimiento de buenas practicas ambientales en la cual se relacionan las estrategias que se han implementado para un adecuado ahorro y uso eficiente del agua, papel, energía y disposición de residuos.	Ninguna	1. Documento donde se consignen los aspectos ambientales y las accionea a desarrollar para mitigar impactos (este puede ser parte del POAI) 2. Política ambiental	65%
125	Garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos, agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestión de residuos, manejo de vertimientos	Los productos de aseo y desinfección de las UDS y de la EAS que aplican como productos químicos son correctamente almacenados, lejos del alcance de los niños y cuentan con sus respectivas hojas de seguridad, las cuales son conocidas por el personal que los manipula.	Ninguna	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	65%
126	Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.	Fundacion Santa Engracia suscribió el compromiso de confidencialidad según lo enmarca la obligación contractual.	Ninguna	1. Plan de gestión documental (puede estar contenido en el componente Administrativo del POAI)	65%
127	Proponer acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios.	Fundacion Santa Engracia realiza acciones de mejora continuada con el fin de proponer acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios.	Ninguna	1. Política de innovación y mejora continua	65%

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

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
128	Realizar compras locales de alimentos, bienes y servicios producidos localmente a nivel municipal, distrital y/o departamental de la zona donde vaya a operar de acuerdo con el alcance del contrato, como mínimo del 10% de los aportes efectuados por el ICBF, (restando el valor estimado de los servicios públicos domiciliarios, del talento humano no profesional y del arrendamiento) de acuerdo con lo definido y especificado en el Anexo para el fortalecimiento de las compras locales. Se debe informar al supervisor del contrato las compras locales realizadas y se debe registrar la información en el formato anexo Formato de Seguimiento Compras Locales, tanto en forma digital (Excel) como impresa. Esta información deberá incluirse en el informe contable que se entregará al supervisor del contrato. PARÁGRAFO: El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando en cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, de acuerdo con la periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Estas adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la modalidad, adicionalmente en el caso de alimentos deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 o la que haga sus veces y la normatividad vigente, así mismo la EAS debe informar al supervisor del contrato las compras realizadas bajo este concepto en el formato que el ICBF defina para tal fin y contar con los soportes correspondientes en el evento que sean requeridos por este.	**Se hacen las compras locales en el territorio correspondiente**	Sin novedad	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono. 3. Formato dispuesto por el ICBF diligenciado acorde a lo estipulado por el supervisor del contrato.	65%

Observaciones:

Ana Lili Diaz Rincon	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
MARIEYI ALEXANDRA ROJAS	
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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

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

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