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: 25002622024	**Cupos:235**	**Servicio que presta: Centros de Desarrollo Infantil con arriendo**
tl		**Período reportado: 01**/07/2024 al 31/07/2024
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Cota y Chía		**N° de unidades de servicio: 3**
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		

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

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	Cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato	La Fundación Santa Engracia garantiza las condiciones para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo. La prestación del servicio se realiza de la siguiente manera en la modalidad institucional: Municipios Chía 2 UDS, en Cota 1 unidad. CDI con arriendo.	El CDI Pequeños Creativos y De cero a siempre continua con el proceso de focalización sin embargo no se ha completado la cobertura contratada. Además de esto se ha buscado otra infraestructura que quede más cerca de un centro poblado, sin embargo los costos superan el monto destinado para tal fin.	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas	71%
2	Realizar la prestación del servicio Modalidad Institucional, en las unidades de atención de jurisdicción del Centro Zonal de Zipaquira de la Regional Cundinamarca del ICBF en los municipios Chia y Cota, de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atención de 235 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 da inicio a la prestación del servicio en los CDI De cero A siempre el día 15 de marzo y Sol y Luna, Pequeños Creativos el día 14 de marzo. se realiza proceso de focalización con el fin cumplir con la cobertura contratada.		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	71%

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 XXX días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año.	Se da inicio a la ejecución del contrato una vez realizado el comité técnico, el día 12 de marzo se da inicio a la ejecución del contrato 25002622024		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	71%
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 realiza oportunamente el pago a los proveedores, servicios públicos y demás acuerdos establecidos en el contrato 25002622024.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	71%
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 cumple con presentar los soportes de pago de las diferentes obligaciones		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	71%
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	Dentro de los 5 primeros días del mes se realiza la entrega al supervisor del contrato de los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera. El día 2 de Agosto se realizo proceso de conteo en centro zonal Zipaquirá.		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.	71%
7	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato.	La EAS maneja el control presupuestal para la ejecución del presente contrato.		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.	71%
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 presentó ante el supervisior del contrato el informe financiero acorde a la ejecución del mes de JULIO		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	71%
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	La EAS conserva las facturas según exigencias establecidas de los diferentes pagos según ejecución del contrato.		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)	71%
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 presenta el informe de ejecución del mes de JULIO		1. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales	71%
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	El CDI De cero a siempre y sol y luna cuentan con el Talento Humano completo; . El CDI Pequeños Creativos tiene una cobertura de 140 usuarios sin embargo al no contar con la cobertura completa no se ha contratado más personal, se cuenta con el talento humano acorde a los participantes atendidos.		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**	71%
12	Elaborar la estructura general del Plan Operativo de Atención Integral a la Primera Infancia - POAI, de acuerdo con la guía orientadora y los anexos impartidos vigentes por el ICBF. Para este fin la EAS deberá presentar el plan de trabajo para la elaboración del POAI (anexo Matriz para estructurar la construcción del Plan Operativo de Atención Integral –POAI) a más tardar en el primer mes ejecución del contrato.	Se realiza entrega del Proyecto pedagogico de acuerdo con lineamientos de la EAS, Manual Operativo y Guias pedagogicas para la modalidad, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en la poblacion atendida, sus familias y la tematica a trabajar por parte del TH.		1. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI	71%
13	Realizar los procesos de inducción y formación inicial al talento humano que hará parte del servicio de educación inicial.	N/A		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.	71%
14	Conformar los grupos de atención de acuerdo con las características propias del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo.	Se mantienen los grupos conformados al iniciar el servicio, se mantienen dichas caracteristicas para los procesos de matricula.		1. Documento que incluya la propuesta de organización grupos incluida en el POAI	71%

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 continua en observación y revisión de los espacios en busca de identificar posibles necesidades las cuales se gestionan de inmediato reportando a la EAS, alcaldía municipal o propietarios según corresponda; en busca de una intervención y potencial		1. Actas de visita de habilitación de infraestructura	71%
16	Presentar la derivación del menú, conforme a la minuta patrón del servicio la cual debe ser aprobada por el o la nutricionista del centro zonal o Regional según el caso.	Se cuenta con la Minuta autorizada y firmada por el Nutricionista del Centro Zonal, publicada en cada UDS		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)	71%
17	Presentar al supervisor la información de los proveedores de alimentos en el formato establecido por el ICBF en el que se evidencie el registro sanitario de los alimentos, cuando aplique.	Se presenta de acuerdo a solicitud		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.	71%
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.	La EAS se abstiene de utilizar los recursos dispuestos por el ICBF en en otras actividades que no esten estipuladas en el contrato 25002622024.		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	71%
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.	Los CDIS son uso exclusivo para la prestación del servicio		1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	71%
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.	N/A		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	0%
21	Informar de manera previa y por escrito al ICBF, para que ésta entidad tramite la debida autorización, en los siguientes casos: i) permitir el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de personal como estudiantes, periodistas, pasantes, capacitadores, investigadores, etc., ii) permitir la realización de entrevistas a los niños y niñas con fines periodísticos, investigativos o de otro orden.	Se mantiene en las unidades el registro de ingreso a terceros el cual se diligencia a cabalidad cuando se requiere.		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	71%
22	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF efectúe sobre la ejecución del contrato.	Se recibe visita en las UDS en Pequeños creativos 19 julio; donde dejan hallazgo por infraestructura y se da respuesta el dia 31 de Julio 2024 donde se emiten las respuestas a los diferentes mantenimientos por parte de EAS 1. Se realizo cambio de chapa en mal estado por una nueva. 2. Se realizo mantenimiento al mueble para que los cajones queden ajustados, se instaló papel Contac sonde se veía deteriorada. 3. Se han realizado cotizaciones para las puertas, se encuentra en proceso para su debida instalación 4. Para los vidrios que se encontraban vencidos se instaló película de seguridad, y se instaló vidrios en las ventanas pequeñas Se realizo mantenimiento al mueble para que los cajones queden ajustados, se instaló papel Contac sonde se veía deteriorada, con el fin de evitar riesgos. La EAS realizo adecuación en cocina, en una ventana de la cocina se retiraron vidrios y se instaló angeo con el fin de que se genere mayor ventilación. Se realiza proceso de limpieza, desinfección, aspersión de manera diaria La EAS realizo adecuación en cocina, en una ventana de la cocina se retiraron vidrios y se instaló angeo con el fin de que se genere mayor ventilación. Por parte de la EAS se envió propuesta de redistribución el 12 de julio, nos encontramos a espera de la respuesta por parte del CZ.		1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas.	71%

23	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, lineamientos vigentes, o que se expidan con posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	Se mantiene continua comunicacion para cumplir con lo solicitado segun sea el caso		1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	0%

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS					
2.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
1	La EAS deberá brindar atención integral a niños y niñas correspondientes a 235 cupos en la forma de atención Modalidad Institucional, 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 brinda atención efectiva y con calidad a 213 niños y niñas durante el periodo. Se continua realizando proceso de focalizacion para el CDI Pequeños Creativos de cero a siempre, dando cumplimiento a la cobertura		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.	71%
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 recibe visita en las UDS en Pequeños creativos 19 julio; donde dejan hallazgo por infraestructura Al realizar verificación de infraestructura se evidencia: 1. 1 chapa de Puerta de salón dañada 2. Mueble de madera empotrado (salón) deteriorado. 3. Escaleras sin mecanismo de seguridad que impida que los niños bajen o suban solos 4. Vidrio roto en zona de cocina y salón Mueble de madera empotrado en uno de los salones tiene los cajones rotos, caídos generando riesgo para los niños. Se evidencia que en la zona de cocina no hay buena ventilación Se evidencia que en la zona de cocina no hay buena ventilación Se evidencia que en la zona de cocina no hay buena ventilación, haciendo difícil la remoción de calor; Durante la verificación se identifican elementos como colchonetas, nidos, cobijas, disfraces, sabanas, camas apilables, colchonetas antirreflujo, entre otros que están guardados, sin usar. La EAS solicito redistribución de algunos elementos a otras UDS.		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	0%
3	Aplicar todos los lineamientos técnicos vigentes al servicio objeto del contrato, dentro del plazo establecido por el ICBF	Se desarrollan las actividades del CDI Modalidad Institucional acorde a los lineamientos establecidos para el desarrollo de la modalidad y del contrato		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	71%
4	Adelantar las acciones encaminadas al mejoramiento del servicio público de bienestar familiar conjuntamente con los diferentes comités y entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	Se mantiene continua comunicacion con las diferentes entidades en pro de generar acciones que permitan el correcto desarrollo de las actividades y apoyo a usuarios y sus familias.		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)	71%
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 jornada pedagogica se realizo en los diferentes espacios con los siguientes temas en formacion 1. Guias de Alimentacion para mayores de 2 años GABAS. 2. Programa de Control de Plagas 3. Mitos de la Lactancia Materna 4.Autocuidado y cuidado mutuo 5. Riesgos Electricos		1. Plan de formacion 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	71%

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.	Durante la ejecución del mes de JULIO se realiza identificación de necesidades, gustos e intereses de los niños y las niñas de cada CDI, para realizar los planes de trabajo, teniendo en cuenta las características poblacionales del entorno y las familias. Ademas se realia la aplicacion de la escala de valoracion lo que permite identificar que temas se deben potenciar con los participantes.		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.	71%
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 continua con la actualización de soportes pendientes y se presta el apoyo correspondiente a las familias nuevas que así lo requieran, garantizando el cumplimiento de dicha solicitud. Se realizan los compromisos correspondientes en las novedades según la necesidad por falta de documentación, en los casos requeridos se brinda acompañamiento a la familia, y se realizan las articulaciones necesarias con Secretaria de Salud. Se mantiene actualizado el cuéntame según la información.		1.Soportes de los procesos de gestión, articulación e implementación de acciones que garanticen los derechos de niños y niñas. 2. Registro con calidad en el sistema de información definido por el ICBF, donde se evidencie el seguimiento al cumplimiento de los derechos de niñas y niños. 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	71%
8	Gestionar ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y las instituciones educativas oficiales, el cupo en el grado de transición, para los niños y niñas atendidos que hayan cumplido la edad necesaria para ingresar al sistema educativo escolar bajo los lineamientos de la guía de transición.	Se realiza la respectiva articulación con secretaria de educación para la entrega del listado de los niños y niñas que trasnitan este 2024, asi mismo se realiza verificacion con cuentame del listado enviado por del Centro Zonal.		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.	71%
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.	NA		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.	0%
10	Adelantar las acciones para el seguimiento a la vulneración de derechos y realizar las gestiones con las entidades competentes cuando haya lugar	Durante el periodo se capacita y se da a conocer las respectivas rutas de atención en caso de riesgo psicosocial y el protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza y vulneración a TH y las Familias cada vez que ingresan nuevos al servicio, se publican rutas y directorio actualizado. Para el mes de julio no se presentó ninguna activación		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.	71%
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 hace seguimiento desde la Coordinación y el equipo interdisciplinario de acuerdo con el Manual Operativo de ICBF y los respectivos lineamientos técnicos que apliquen.		1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	71%
12	Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en la UDS.	En la Quinta asamblea a padres de sensibilizo a los padres de familia y cuidadores la importancia de la asistencia y continuidad en el programa. En los casos requeridos por inasistencia continua se realizaron las visitas domiciliarias de parte del equipo interdisciplinario.		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.	71%
13	Generar las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento efectuado por la EAS	NA		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.	0%
14	Captar las tasas compensatorias correspondientes a cada niño o niña, conforme lo estipula la norma vigente expedida por el ICBF para tal fin. (cuando aplique)	NA		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	La Fundación Santa Engracia garantiza las condiciones para brindar el servicio, según lo establecido en el Manual Operativo. Para el mes de julio por parte de la EAS en el CDI Pqueños Creativos La EAS realiza los mantenimientos necesarios; 1.Se realizo cambio de chapa en mal estado por una nueva. 2.Se realizo mantenimiento al mueble para que los cajones queden ajustados, se instaló papel Contac sonde se veía deteriorada. 3.Se han realizado cotizaciones para las puertas, se encuentra en proceso para su debida instalación 4.Para los vidrios que se encontraban vencidos se instaló película de seguridad, y se instaló vidrios en las ventanas pequeñas 5. Se realizo mantenimiento al mueble para que los cajones queden ajustados, se instaló papel Contac sonde se veía deteriorada, con el fin de evitar riesgos. 6. La EAS realizo adecuación en cocina, en una ventana de la cocina se retiraron vidrios y se instaló angeo con el fin de que se genere mayor ventilación. 7. Se realizo revisión de la estufa y ajuste en fogones por parte del técnico, se realizó cambio de regulador de gas, ya que el anterior no arrojaba la presión necesaria.		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)	71%
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.	"La EAS da cumplimiento a cada una de las condiciones de los estándares establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas. En el transcurso del mes se realizó la verificación de las condiciones de seguridad de las UDS y se socializó a los usuarios y talento humano el proceso de activación de la poliza de seguros contra accidentes. Asi mismo, se realizó el registro de las novedades de cada uno de los usuarios del programa."		1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evacuación *Plan de mejoramiento de infraestructura	71%
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	La Fundación Santa engracia garantiza que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS.		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.	NA		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.	NA		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	NA		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.	Se mantiene seguimiento de las articulaciones realizadas en cada UDS en pro del mejoramiento de las mismas, asi como se protejen las instalaciones y dotacion correspondiente en cada una.		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	71%
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	NA		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 uno de los CDI donde se presta servicio cuenta con el aviso visible según el manual de imagen del ICBF		1. Registro fotográfico del acceso a la UDS	100%
2.2.3. Obligaciones relacionadas con las acciones de salud y nutrición					

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
24	Participar y facilitar el desarrollo de las acciones preventivas de salud y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	De acuerdo al cronograma de formación a familias, se capacito a los padres de familia en Guias alimentarias basadas en alimentos para la poblacion colombiana mayor de 2 años y mitos de la lactancia materna. Al talento humano se capacito en Guias alimentarias basadas en alimentos para la poblacion colombiana mayor de 2 años, mitos de la lactancia materna, Buenas practicas de manipulacion de alimentacion - plan de saneamiento basico: Programa de limpieza y desinfeccion, programa de manejo de residuos solidos y liquidos, Protocolo de manejo de residuos		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.	71%
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	En el mes de Julio, se realiza diligenciamiento del formato de entradas y salidas de alimentos, lista de compra o pedido realizado a los proveedores. Facturas de compra de alimentos, y se toman registros fotograficos.		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) 3. Registro fotográfico de alimentos entregados (mínimo 10	71%
26	Garantizar la implementación y cumplimiento de la minuta patrón establecida por el ICBF en cada una de las UDS, según grupo de edad de los beneficiarios y teniendo en cuenta las particularidades del territorio. En los casos que se requiera establecer un ciclo de menú con enfoque diferencial, la EAS, en compañía del ICBF, deberá concertar con la comunidad una propuesta de ciclo de menú teniendo en cuenta el aporte de calorías y nutrientes establecidos en la Minuta Patrón del ICBF y bajo los lineamientos del documento minutas con enfoque diferencial del ICBF. En todos los casos el ciclo de menú servido en las UDS deberá ser aprobado previamente por el nutricionista de la Regional y/o Centro Zonal del ICBF.	Se realizó envío al nutricionista del Centro Zonal de Zipaquirá Jaime Vivas lo documentos correspondientes al ciclo de menús, minuta patrón y análisis nutricionales en el formato actualizado. La minuta se encuentra aprobada por parte de ICBF, e implementada en las Unidades de Servicio.		1. Carta de radicación del ciclo del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda) 4. Docuento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	71%
27	Realizar la toma de medidas antropométricas y emitir el diagnóstico nutricional de cada beneficiario de acuerdo a la Guía técnica prevención y atención de la malnutrición en los servicios ICBF, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. En los casos en los que se detecten signos de mal nutrición la EAS deberá activar la ruta de remisión correspondiente, diseñar e implementar el plan de intervención nutricional individual y colectivo, y orientar y hacer seguimiento a las familias o cuidadores.	Se realiza toma de medidas antropométricas las cuales se registran en el formato de captura de datos antropométricos, se realiza ingreso de los datos al Sistema de Información Cuéntame, por medio de este se realizan diagnósticos nutricionales identificando los casos de malnutrición y realizar activación de ruta en caso de ser necesario. Cada vez que ingresa un usuario nuevo a cada CDI se realiza toma de peso y talla y se reporta información en el aplicativo Cuentame.		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	71%
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 encuentran realizados e implementados los documentos plan de saneamiento básico y el Manual de buenas prácticas de manufactura. Se implementan los respectivos formatos para hacer seguimiento de los procesos.		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)	71%
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 da cumplimiento con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable.		1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología.	71%
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 garantiza 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, verificando los empaques y envases de los productos entregados por los proveedores.		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.	71%
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 garantiza 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. Se diligencian las listas de chequeo de los programas de limpieza y desinfección, control de plagas, almacenamiento adecuado de los alimentos e implementación de buenas prácticas de manufactura (BPM).		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)	71%
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 para este periodo		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	De acuerdo al Manual Operativo no se da continuidad al POAI; adicional a este se realiza identificación de las necesidades, gustos e intereses de los beneficiarios por medio de los pilares de la educación, así mismo se identifica cuáles son las necesidades de los niños y niñas de las unidades, se ejecutan experiencias significativas por medio del proyecto pedagógico donde resalta los valores, los hábitos alimenticios, hábitos de higiene, el autocuidado, actividad física, así mismo se va fortaleciendo de acuerdo a las necesidades de los niños y niñas, dentro del mismo se fortaleció el vínculo familia que le permite centralizar el amor y el cariño que es fundamental para nuestros niños y niñas Se sigue implementando el proceso de acogida con los niños y niñas que van ingresando a cada uno de los CDIS; así mismo se evidencia con el apoyo de las docentes sobre el gustos e interese que los niños y niñas adquieren; así mismo se reconoce el enfoque de los CDI por medio de juegos exploración, arte de igual manera la fundacion santa engracia a enviado los diferentes docentes de teatro para fortalecer los aprendizajes signifcativos los cuales les permiten a los niños y niñas desarrollar habilidades y conocimientos en su diario vivir, se estan implementando la experiencias significtivas para tener en cuenta el transito armonico de la guia 13 como lo indica el manual operativo, se tiene la articulacion con secreatira de cultura y rondas infantiles para fortalecer procesos pedagogicos encaminados en cada uno de los espacios,	Ningúna	1. Documento de Caracterización del servicio (Capitulo 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	71%
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.		Ningúna	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)	71%
34	Promover e implementar las acciones de formación de padres, de conformidad con los lineamientos emitidos por el ICBF, convocando a través de mecanismos idóneos y constatables al 100% de los padres beneficiarios. Los padres que no asistan a las actividades de formación convocadas deben ser objeto de seguimiento y acompañamiento por mecanismos idóneos y constatables, con el fin de incentivar su participación.	Se convoca a los padres de familia en el mes de JULIO de 2024 . se realiza formación a padres en los temas de Emociones, Socializacion de resultados escala de Valoracion, con los usuarios que ingresaron en el mes se trabaja pacto de convivencia,socialización instituciones presentes en el Municipio y Poliza, socialización del protocolo de actuación y rutas ante situaciones de inobservancia, amenaza o vulneración de derechos en la primera infancia, directorio, p, plan de gestión de riesgos y desastres. De igual manera se dan a conocer los procesos pedagógicos de los cuales se trabajan de la mano con la EAS y el ICBF que son los pilares de la educación, el juego, la exploración, el arte, la literatura, así mismo con la pedagogía ambientalista enfocándonos en el saber de los niños y niñas, se indica que dentro del mismo se realizaran las actividades de talleres a padres dando cumplimiento y asistencia de los mismo para que participen de estos encuentros los cuales son importantes y tenerlos en cuenta para motivar los hogares, así mismo se indica sobre el proyecto pedagógico que está construido de acuerdo a los interés y necesidades de los niños y niñas	Ningúna	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)	71%

2.2.5. Obligaciones relacionadas con la comunidad y la articulación interinstitucional					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**

35	Participar en las estrategias de movilización social y de acercamiento a entidades territoriales que defina el ICBF en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	Se realizó articulación con las entidades territoriales en el municipio de Chía en Secretaria de Salud ,Cultura, en la UDS Sol y Luna, Pequeños Creativos. Para el mes de julio se conto con actividades desarrolladas por IMRD y Casa de la cultura en el municipio de Chia. En el Municipio de Cota hizo presentación la Secretaria de salud verificando los esquemas de vacunas y el de crecimiento y desarrollo con el fin de incentivar la jornada de vacunación	Ningúna	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)	71%
36	Participar en las mesas departamentales, municipales o distritales de Primera Infancia o en los escenarios de articulación que tengan los departamentos, municipios o distritos para coordinar los temas de Primera Infancia cuando sean invitados	Se realizo articulación con las entidades territoriales en el municipio de Chía se participó en la reunión convocada por secretaria de cultura, se hizo presentecia en el municipio de Cota la secretria de salud dando cumplimiento a la articulación realizada	Ningúna	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)	71%
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	NA	Ningúna	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	71%
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	Dichos Comités se conformaron en la primera reunión del año en donde voluntariamente se postularon las personas previa explicación de funciones, los comités, se encuentran activos y realizando visitas mensuales a las Unidades de Servicio apoyando la mejora continua y la calidad en la atención de los niños y las niñas. De cero a siempre, sol y luna y pequeños creativos: a la fecha no han dejado observaciones que requieran plan de acción,	Ningúna	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	71%
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 socializan temas de acuerdo a necesidades identificadas y tematicas sugeridas por los padres de familia las cuales contribuyan con el desarrollo de las niñas y los niños en sus diferentes dimensiones. Mensualmente las unidades de servicio realizan un taller a padres con temas de los componentes de atención de la primera infancia. Dentro del mes de junio se realizo la formacion a familias sobre AUTORREGULACIÓN EMOCIONAL Y MANEJO DE EMOCIONES EN LA PRIMERA INFANCIA con el objetivo de Brindar herramientas a las familias para ayudar en el manejo de las emociones en niños y niñas.	Ningúna	1. Acta de conformación del comité de padres 2. Plan de trabajo con familias y comunidad	71%
40	Desarrollar acciones que fortalezcan las relaciones y el vínculo afectivo en las familias de los beneficiarios, a partir de la caracterización socio familiar, potencialidades, prácticas culturales, intereses y necesidades de las familias. La EAS deberá suministrar al supervisor del contrato un informe técnico sobre el avance de las acciones emprendidas y los cambios presentados en las familias.	Se diligencio la ficha de caracterización con la finalidad de conocer información como: relaciones intrafamiliares, condiciones habitacionales y garantía de derechos de los niños y las niñas que se realizara en compañía de los mismos a la totalidad de los usuarios de las unidades de servicio, es importante mencionar que en el formato se encuentra la totalidad de niños y niñas atendidos así como los niños y niñas que hicieron parte de los CDI y no se encuentran activos a la fecha, estos resaltados en rojo, encontrando una totalidad de: De cero a siempre sol y luna y pequeños creativos segun los usuarios atendidos	Ningúna	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	71%
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.	NA	Ningúna	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.	71%
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.	N/A	Ningúna	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	71%
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 realizan los diferentes cargues de los beneficiarios por unidad de servicio, De cero a siempre, sol y luna, Pequeños Creativos sin novedad alguna.	Ningúna	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.	71%
44	Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios de primera infancia y el registro de novedades en el sistema de información, incluyendo la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil (para el registro de la información de la Escala, se atenderán las indicaciones dadas por el ICBF).	Se realiza cargue masivo de beneficiarios por unidad de servicio CDI De cero a Siempre, Sol y Luna Pequeños Creativos.Para los usuarios que cumplieron 3 meses de atencion en el CDI se les realizo esacala de valoracion.Sol y Luna a un total de 54 usuarios; Pequeños Creativos 66 usuarios, Cero a Siempre 2 usuarios, a los demas participantes activos no se les realizo aplicacion de escala de valoracion por fecha de ingreso ya que no cumplen con el tiempo requerido para su debida aplicacion y para el caso de Pequeños Creativos por la cobertura atendida a la fecha.	Ningúna	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	71%
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.	N/A	N/A	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	0%
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.	Cada vez que hay un retiro o ingreso de usuarios se realiza la actualización correspondiente en el aplicativo cuéntame al igual que con el talento humano de cada una de las unidades de servicio. Para el mes de junio se ingreso a los dos funcionarios que ingresaron. se realizo verificacion en Cuentame y se realizaron las correcciones necesarias		1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios, UDS y talento humano	71%
47	Garantizar que la información registrada en el sistema de información sea veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, para lo cual la EAS deberá diligenciar y firmar el anexo Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.	Se realiza reporte con calidad al 100 % de los beneficiarios, y en los casos que se evidencian inconsistencias se envía información a mis aplicaciones para la corrección pertinente.	Ningúna	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	71%
48	Realizar el registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano contratado, en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	Se realiza actualización cada vez que se requiere en plataforma cuéntame.	Ningúna	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	71%
49	Realizar el registro y actualización permanente de los procesos de formación del Talento Humano de las UDS en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	Se realiza actualización cada vez que se requiere en plataforma cuéntame.	Ningúna	1. Reporte con calidad del 100% de la formación al talento humano, generado por sistema de información.	71%
50	Reportar al ICBF el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el sistema.	N/A	N/A	1. Reporte del siniestro y envío del acta de defunción	0%
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 realizara conteo cuando sea requerido por el CZ Zipaquirá entregando y verificando certificado de coberturas, registros primarios, novedades, excusas, cuadro de conteo junto con RAM mensual y los reportes cuentame.	Ningúna	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.	71%
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	Para los CDI De Pequeños Creativos se recibio visita de supervision el dia 19 de Julio 2024, y con fecha de subsanacion 31 de julio 2024	N/A	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	71%
53	Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos reportados en el seguimiento y supervisión y los que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridas.	Se recibe visita en las UDS en Pequeños creativos 19 julio; donde dejan hallazgo por infraestructura Al realizar verificación de infraestructura se evidencia: 1. 1 chapa de Puerta de salón dañada 2. Mueble de madera empotrado (salón) deteriorado. 3. Escaleras sin mecanismo de seguridad que impida que los niños bajen o suban solos 4. Vidrio roto en zona de cocina y salón Mueble de madera empotrado en uno de los salones tiene los cajones rotos, caídos generando riesgo para los niños. Se evidencia que en la zona de cocina no hay buena ventilación Se evidencia que en la zona de cocina no hay buena ventilación Se evidencia que en la zona de cocina no hay buena ventilación, haciendo difícil la remoción de calor; Durante la verificación se identifican elementos como colchonetas, nidos, cobijas, disfraces, sabanas, camas apilables, colchonetas antirreflujo, entre otros que están guardados, sin usar. La EAS solicito redistribución de algunos elementos a otras UDS.	N/A	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	71%
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 radica plan de mejora; dentro del plan de mejora se espera aprobacion por parte del centro zonal para disposicion de compra de la estufa en el caso del CDI pequeños creativos	N/A	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	71%
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.	NA	Ningúna	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)	71%
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	El área financiera presenta el informe de ejecución financiera para su respectiva verificación por parte del ICBF, así mismo se presentan los informes de ejecución técnica y administrativa.	Ningúna	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.	71%
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 realizan los pagos al Sistema de Seguridad Social de los trabajadores	Ningúna	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	71%
58	Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los beneficiarios.	No se presentan para el periodo reportado.	Ningúna	1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio.	71%
59	Permitir el ingreso, visitas, revisiones y hacer entrega de la información asociada a los procesos de seguimiento, verificación, evaluación e inspección y vigilancia, realizados en los niveles nacional, regional y zonal del ICBF.	En los CDI Pequeños Creativos se atendieron la visitas por parte del Centro Zonal de Zipaquira en el mes de Julio	Ningúna	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	71%

60	Contar con una sede administrativa en funcionamiento en el Departamento donde se encuentre operando el servicio de atención integral a la primera infancia, en la cual repose toda la documentación técnica, administrativa, financiera y jurídica asociada a la ejecución del contrato.	Se cuenta con una Sede Administrativa ubicada en la Ciudad de Bogotá donde reposa la documentación	Ningúna	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)	71%
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 da cumplimiento a las obligaciones contractuales	Ningúna	1. Entregar los demás soportes requeridos por el supervisor en el tiempo establecido.	71%

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 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	71%
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 reinversión 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.	71%
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	71%
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 cumplimento a la obligación.	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	71%
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.	71%
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.	0%
68	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF, al término de la vigencia 2024, 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.	0%
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)	71%
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	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	71%
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	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	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	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	71%
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	71%
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)	71%

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.	Los CDIS De cero a siempre, sol y luna, Pequeños creativos cuenta con el Talento Humano completo	Ningúna	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)	71%
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	De acuerdo a revisión en los Comité Tecnico se verifica y se garantiza que el talento humano cumple con los perfiles definidos por el Manual Operativo para el cumplimiento de las funciones de sus cargos.	Ningúna	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	71%
80	Asegurar la incorporación y permanencia de los agentes educativos que se desempeñaban en las UDS que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, solicitar aprobación al Comité Técnico Operativo del contrato, en cuyo caso el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	Se verifica la permanencia de las Agentes Educativos que han transitado de otros esquemas de atención para que puedan seguir ejerciendo su labor	Ningúna	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	71%
81	Formalizar un día al mes, o dos medios días al mes un espacio para desarrollar encuentros para la reflexión sobre el quehacer pedagógico, donde agentes educativos, auxiliares pedagógicas y demás equipo interdisciplinario retroalimentan y fortalecen su trabajo en relación con niñas, niños y sus familias o cuidadores de acuerdo con las necesidades del servicio y con lo señalado en el Manual Operativo. Para ello, la EAS establecerá las fechas de las jornadas, sin afectar la prestación del servicio.	Se realiza inducción con el Talento Humano que ingresa durante el periodo de junio en las diferentes UDS, temas de misión, visión, objetivos estratégicos, manuales, lineamientos, buenas prácticas de manufactura, planeación pedagógica y proyecto pedagógico, ficha de caracterizacion, focalizacion, componentes pedagogicos y su respectiva formacion..	Ningúna	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	71%

82	Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y procesos de fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Atención a la Primera Infancia y garantizar que los agentes educativos que presten sus servicios en el marco del presente contrato, participen en los procesos de cualificación que implemente el ICBF a través de la Dirección de Primera Infancia. En cumplimiento de la presente obligación la EAS cumplirá con las instrucciones y guías que imparta la Dirección Regional del ICBF sobre los respectivos procesos.	Se permite la participación del talento humano en los procesos de formación y cualificación convocados por ICBF,	Ningúna	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.	71%
83	Pagar oportuna y adecuadamente los salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar, o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que utilice para la ejecución del presente contrato. Así mismo, cumplir con el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión, que deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 789 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda.	Se realizan oportunamente los pagos de honorarios y salarios al talento humano, al igual que los pagos de aportes al Sistema General de Seguridad Social.	Ningúna	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.	71%
84	Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato.	Se implementan diferentes experiencias de bienestar dirigidas al talento humano de los CDI.	Ningúna	1. Capítulo de Talento Humano del (POAI) 2. Política de Bienestar de la EAS 3. Listado de acciones o actividades a realizar para	71%
85	Desarrollar un plan de formación o cualificación permanente del talento humano del servicio, que contengan como mínimo las temáticas establecidas en la tabla de Cualificación del Talento Humano del Manual Operativo de la modalidad, los Referentes técnicos para la educación inicial, la escala de valoración cualitativa del desarrollo integral que se encuentre vigente y las particularidades identificadas en la ficha de caracterización socio familiar.	Se realiza el plan de formación a talento humano contemplando diferentes temas para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades dentro de los cargos correspondientes.	Ningúna	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.	71%

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	NA	Ningúna	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	71%
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.	N/A		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	0%
88	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	NA		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	0%
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.	N/A		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,	0%
90	Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	Se utiliza de manera adecuada el material que esta bajo la custodia del operador anterior en la ejecucion del presente contrato en los Municipos de Chia y Cota. Teniendo en cuenta que en el CDI Sol y Luna se encontraban elementos en deterioro se realizo la respectiva verificacion y se procedio a realizar listado de elementos para proceso de bajas, al momento de la visita de supervision se realiza el proceso de bajas de dichos elementos con el fin de prevenir posibles accidentes y brindar un espacio sin riesgos a los participantes de la unidad de servicio	Ningúna	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)	71%
91	Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	Se realizan mantenimientos requeridos en cada uno de los CDI, con el fin de contar con ambientes fuera de riesgo. En el CDI Pequeños Creativos cambios de vidrios, chapa, ajuste de puertas de muebles De cero a siempre Mantenimiento de nevera		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)	71%
92	Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al ICBF una vez vencido el plazo de ejecución.	N/A		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,	0%

93	Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	N/A		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.	N/A		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	0%
95	Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A		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	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.	N/A		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	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.	N/A		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)	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.	N/A		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:	0%
99	Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y el Tesorero de la misma, y del almacenista de la Regional cuando aplique.	N/A		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)	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 cumplen con los críterios para el almacenamiento de la Bienestarina, de acuerdo con la normatividad.		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	71%
101	Verificar que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de la Bienestarina que recibe coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse como constancia del recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	Se verifica 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.		1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida.	71%
102	Informar oportunamente al ICBF, cuando una Unidad Ejecutora o un punto de entrega cuente con saldos de Bienestarina, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	Se informa a Centro Zonal de Zipaquirá los saldos de Bienestarina		1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique)	71%
103	Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento	Se realiza la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento		1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	71%
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 entrega oportunamente la Bienestarina a las Unidades Ejecutoras diligenciando los formatos establecidos por el ICBF. Para el mes de junio se entrego Bienestarina para consumo en el hogar y para consumo para las preparaciones establecidas en la minuta, en las unidades de Servicio.		1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	71%

105	La EAS velará porque las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo).	Se realiza informe de Bienestarina, correspondiente a cantidades recibidas, suministradas y el saldo de las Unidades de Servicio.		1. Entrega del registro establecido para el manejo de la Bienestarina	71%
106	Presentar un informe al supervisor del contrato en el cual se describan las cantidades entregadas a las Unidades Ejecutoras, a los beneficiarios y las existencias de Bienestarina a la fecha de rendición del informe.	Se realiza informe de Bienestarina, correspondiente a cantidades recibidas, suministradas y el saldo de las Unidades de Servicio.		1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación	71%
107	Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas, y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina.	No aplica		1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas o reuniones (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	0%
108	Cancelar al ICBF el valor de la Bienestarina cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto.	No aplica		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		1. Acta de entrega de saldos de Bienestarina. (Al finalizar el contrato)	71%

2.2.12. Obligaciones relacionadas con la focalización de los beneficiarios

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
110	Realizar la búsqueda activa de los beneficiarios, de acuerdo con la focalización y criterios definidos por el ICBF para el servicio	Se continua con el proceso de focalizacion en el caso del CDI Pequeños Creativos,se realizó perifoneo, entrega de volantes, publicación de infografías en las redes sociales, difusión en grupos de WhatsApp, con el fin de cumplir las coberturas		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.	71%
111	Garantizar la atención a los niños y niñas que venían siendo atendidos en la modalidad, entre los seis (6) meses y los cinco (5) años de edad. Para la reposición de cupos que se liberan por bajas coberturas, la identificación y priorización de la población, se realizará a partir de criterios relacionados en el Manual Operativo correspondiente al servicio.	Se realizo el proceso de matrícula y atención los niños y niñas que estaban siendo atendidos en la vigencia 2023		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	71%
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.	NA		1. Actas de Comité Técnico Operativo donde se aprueba 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	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
-	Diseñar e implementar un procedimiento de selección de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar. El personal contratado deberá ser reemplazado a solicitud del ICBF	Se mantiene el personal que venía en el proceso anterior, sin embargo se tiene en cuenta las observaciones realizadas. Se verifican hojas de vida cada vez que se presenta alguna vacante en los CDI	Sin Novedad	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	71%
#######	Socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la documentación básica del ICBF (Misión, visión, principios, objetivos estratégicos y política de gestión integral)	Se realiza inducción a talento humano con tematicas planteadas en el manueal operativo.	sin novedad	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	71%

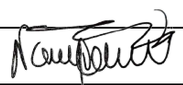
#######	Realizar un (1) ejercicio muestral para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.	Se realiza apertura de buzón de sugerencias, dando las repectivas respuestas.	sin novedad	1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo)	71%
#######	Diseñar e implementar un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato	Está en proceso	En proceso	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, registro fotográfico)	71%
#######	Afiliar a todo el personal al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales	Todo el talento humano está afialida a ARL	Sin novedad	1. Copia de las afiliaciones de seguridad social del personal vinculado al servicio 2. Planilla de pago de seguridad social	71%
#######	Realizar inducción a todos los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo.	Se recibio capacitacion de parte de la ARL sobre pausas activas, manejo y cuidado de la voz	sin novedad	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.	71%
#######	Suministrar a sus trabajadores todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de éstos durante la ejecución de los trabajos; en caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse forma inmediata	Se entrega elementos de protección personal	Sin novedda	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	71%
#######	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.	Está en proceso	En proceso	1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	71%
#######	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	Está en proceso la reunión para designar el responsable.	En proceso	1. Copia de documento que de cuenta de la designacion 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	71%
#######	Garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas	se realiza capacitacion con el Talento Humano sobre la infografia de Riesgos Electricos y prevecion de accidentes en los CDIS	En proceso	1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico	71%
#######	Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios, para la promoción de Buenas Prácticas Ambientales	Se está implementando a través del proyecto pedagógico, en el municipio de Chia y cota se trabaja con los niños y niñas en especial el ahorro y cuidado del agua teniendo en cuenta que se estan realizando cortes de agua,	Sin novedad	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	71%
#######	Identificar los aspectos e impactos ambientales de cada una de las UDS y establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos	Se está implementando a través del proyecto pedagógico y de acuerdo a las celebraciones de fechas especiales fortaleciendo las dimensiones del aprendizaje de los niños y niñas	Sin novedad	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	71%
#######	Garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos, agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestión de residuos, manejo de vertimientos	Se está implementando a través del proyecto pedagógico, con el talento humano por medio de capacitaciones y seguimiento continuo a la labor.	Sin novedad	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	71%
#######	Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.	Se firma acta de confidencialidad	sin novedad	1. Plan de gestión documental (puede estar contenido en el componente Administrativo del POAI)	71%
#######	Proponer acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios.	Se implementa acciones de innovación	Sin novedad	1. Política de innovación y mejora continua	71%

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

#######	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.	71%

Observaciones:

Ana Lili Díaz Rincon	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
	
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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

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

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

Instrucciones generales de diligenciamiento:
1. Los con fondo gris no deben ser modificados ni diligenciados, estos se encuentran formulados
2. En el caso de que se requiera indicar números estos se deben expresar sin puntos y/o comas

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número:25002622024	**Cupos: 235**	**Servicio que presta: Centro de desarrollo infantil con arriendo**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 1/04/2024		**Período reportado: 1**/07/2024 al 31/072024	
-			**N° de unidades de servicio: 3**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): Fundación Santa Engracia		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): Ana Lili Diaz**	
Regional: Cundinamarca		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): Zipaquirá**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Yolima Galeano			

2. INFORME GENERAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS ATENDIDOS EN EL PROGRAMA

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Total de cupos contratados	235		
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	213	91%	Para los CDI Cero a Siempre y Pequeños Creativos se tiene cobertura baja para lo cual se continua en proceso de focalización
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	0	0%	
Usuarios nuevos en el periodo	20	9%	

Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	213	91%	
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	1	0%	un usuario del CDI Pequeños Creativos

3. RELACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS RETIRADOS			
ASPECTO A EVALUAR	**NÚMERO**	**% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS**	**ALERTAS Y OBSERVACIONES**
Niñas y niños que se retiraron durante el período	22	9%	En su gran mayoria el motivo de retiro es por cambio de domicilio CDI De cero a siempre7 pequeños creativos 14 y sol y luna 1
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	0	0%	
Niñas y niños que ingresaron en el período	20	9%	
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF	213	91%	

4. ACCIONES ENFOCADAS PARA LOGRAR LA GARANTIA DE DERECHOS				
ASPECTO A EVALUAR	**N° DE CASOS AL INICIAR EL CONTRATO**	**N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE**	**% DE AVANCE EN RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES**	**ALERTAS Y OBSERVACIONES**
Niñas y niños sin registro civil	5	5	100%	Poblacion Migrantes con registro de acta de nacido 5 De cero a Siempre
Niñas y niños sin afiliación a salud	9	9	100%	Durante el mes JULIO se realiza jornada de verificación de afiliación de EPS a través de la página Adress y comprobador de derechos encontrando que estos beneficiarios corresponden a población migrante, (9 beneficiarios del CDI De Cero a Siempre). Se realizan gestiones con las entidades terrotoriales para su afiliacion.
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0	#DIV/0!	No aplica

Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	21	21	100%	Para el mes de JULIO se realiza la verificación de las carpetas los niños y niñas vinculados a la unidad de servicio evidenciando que a la fecha 21 niños y niñas no cuentan con seguimiento en crecimiento y desarrollo al día, por lo que se realiza sensibilización frente a la importancia de la asignación de esta cita, se realiza articulación con Secretaria de Salud
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	3	0	0%	Para el mes de JULIO se realiza la verificación por carpetas, se evidencian que todos los niños cuentan con esquema de vacunas de acuerdo a la edad. En formacion a familas se realiza la sensibilización a las familias para poder realizar este proceso en los menores tiempos, presto que con ello se puede prevenir y fortalecer la salud de cada niño y niña. Por lo cual durante el mes da AGOSTO se tiene proyectado realizar sensibilización sobre la corresponsabilidad de los padres y la atención en
Casos de malnutrición identificados	10	10	100%	Se identifico 1 caso de desnutricion aguda moderada, en el CDI Nuevo Milenio. Se realizó verificación de las atenciones en salud. Se han realizado las acciones de seguimiento a las condiciones actuales, y gestion ante las entidades de control social y de salud para su abordaje y tratamiento integral y oportuno. Asi mismo 6 casos de riesgo de desnutricion, 3 casos de sobrepeso y 0 casos de obesidad.
Casos identificados de signos de malnutrición	1	1	100%	Se identifico 1 caso de desnutricion aguda moderada, en el CDI Nuevo Milenio. Se realizó verificación de las atenciones en salud. Se han realizado las acciones de seguimiento a las condiciones actuales, y gestion ante las entidades de control social y de salud para su abordaje y tratamiento integral y oportuno.
ASPECTO A EVALUAR		**N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE**	**TOTAL DE CASOS REPORTADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO**	**ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS**

Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes	Desnutrición	1	1	Se identifico 1 caso de desnutricion aguda moderada, en el CDI Nuevo Milenio. Se realizó verificación de las atenciones en salud. Se han realizado las acciones de seguimiento a las condiciones actuales, y gestion ante las entidades de control social y de salud para su abordaje y tratamiento integral y oportuno.
	Sobrepeso u Obesidad	3	3	Se evidencian casos de sobrepeso (3 casos) u obesidad (0 casos), los cuales están relacionados por la afectación de sus indicadores PESO/TALLA. Se realizan acciones de educación nutricional
ESTADO NUTRICIONAL		**N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL**	**% DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL**	**ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS**
	Desnutrición Aguda	1	0.004694836	CDI NUEVO MILENIO: JUAN DAVID RODRIGUEZ. RC 1073488028 Beneficiario vinculado a la UDS CDI NUEVO MILENIO, fecha de nacimiento: 24/11/2020. Edad: 3 años y 7 meses, con diagnóstico de desnutrición aguda moderada, al examen físico se observa silueta delgada, disminución de reserva muscular y adiposa. Se encuentra con afiliación a la EAPB SANITAS, esquema de vacunación completo acorde de su edad, control de crecimiento y desarrollo actualizado, . Se socializó con la familia el diagnóstico nutricional, y en la cual se hace entrega de recomendaciones nutricionales y se establecen compromisos, acciones de la EAS, . 1.se notifica a la EPS el 4/07/2024, 2. Se realiza educación nutricional, signos de alarma
	Desnutrición Crónica	20	0.093896714	
	Desnutrición Global	6	0.028169014	
	Normal o eutrófico	183	0.85915493	
	Sobrepeso	3	0.014084507	

Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente)	Obesidad I	0	0	2. Se realiza educación nutricional, signos de alarma tratamiento y manejo, uso de Bienestarina, lavado de manos, salud oral, recomendaciones de alimentación para disminuir el riesgo de infección, asistencia a controles en salud, recomendaciones nutricionales y la importancia de mantener plan de alimentación hipercalórico, hiperproteico, fraccionado. Se realiza control de ingesta y se realiza la recomendación de incrementar el consumo de frutas y verduras, y alimentos proteicos en cada tiempo de alimentación. Se enfatiza en la inclusión de alimentos proteicos y de alto valor nutricional, apetito adecuado y control de ingesta del 80%. Se socializo con la familia el diagnostico nutricional (desnutrición aguda moderada), y en la cual se hace entrega de recomendaciones nutricionales y se establecen compromisos.Se realiza toma de datos antropométricos a niños y niñas que ingresan, para el periodo reportado. Los valores de Desnutrición Crónica y Global, son reflejo de las características de la población frente a las condiciones de inseguridad alimentaria en el territorio, malos hábitos de alimentación, y posibles factores de vulnerabilidad socioeconómica, en donde la calidad de la alimentación en los hogares , no es una prioridad o existe el desconocimiento de la alimentación saludable y adecuada acorde a sus ingresos socioeconómicos. Se realiza activación de ruta en salud a través de la notificación a las EAPBS de los casos de Desnutrición Aguda Moderada, Riesgo de Desnutrición Aguda para la abordaje correspondiente; Los casos de Riesgo de Desnutrición Aguda, no se encuentran descritos, pero se registran en el indicador P/E, por lo que cobra importancia en la prevención a la desnutrición con las acciones de seguimiento realizadas en el periodo. De acuerdo a la resolución 2465 de 2016, los diagnósticos descritos corresponden a niños de cero a cinco años.
	Obesidad II	0	0	
	Obesidad III	0	0	
TOTALES		**213**	**100%**	

Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos	En el periodo se realizaron las acciones de cualificación al talento humano y familias según los temas programados en los cronogramas de formación para el periodo, con las respectivas replicas con piezas educativas a las familias sobres los temas proyectados. Se resalta la importancia de los controles de crecimientos y desarrollo, pediatría y nutrición con el fin de garantizar el estado de salud de los niños y niñas.

SITUACIONES DE MALTRATO			NUMERO DE CASOS DE MALTRATO REPORTADOS A LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de maltrato identificados en el la Unidad de Servicio	Violencia intrafamiliar	0		Para el mes de Julio no se presento reportes.
	Maltrato infantil	0		
	Violencia sexual	0		
	Negligencia	0		
	Explotación sexual	0		
	Otros	0		
TOTALES		**0**	**0**	

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

De acuerdo con su proyecto pedagógico describa las estrategias planeadas y las ejecutadas en el período reportado, teniendo en cuenta las actividades rectoras: Juego, Arte, Literatura y Exploración del Medio, rutinas del pensamiento, psicomotricidad

Para el mes de Julio se trabajó con los niños y niñas actividades que generen interés; teniendo en cuenta el juego, la literatura, el arte y la exploración del medio; mediante actividades llamativas para su proceso de adaptación a los beneficiarios nuevos del mes, se realizó el reconocimiento de espacios, reconocimiento de las personas que están presentes en el CDI, manejo de hábitos alimentarios en los momentos de alimentación, socialización con los compañeros. Adicionalmente por medio de orientación pedagógica se aborda el tema prácticas y acciones orientadoras de la atención en la modalidad que promuevan el bienestar, la seguridad y el buen trato.

En cada una de las actividades ejecutadas se resaltó la participación y compromiso en la realización de las formaciones y acompañamiento a las familias dando herramientas para el fortalecimiento para el adecuado desarrollo de las etapas infantiles de cada niño y niña de acuerdo a su edad, también se evidencio el interés, puntualidad, dinamismo en la implementación de las estrategias pedagógicas y la metodología.

ACTIVIDADES ADELANTADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° DE ASISTENTES	N° TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS

Procesos de formación con familias o cuidadores ejecutadas en el POAI para el periodo reportado	3	213	18	Se trabajo el tema de manejo de emociones en la primera infancia, socializacion e los resultados de la escala de valoracion. actividad fisica
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	5	12	16%	Se realiza visita domiciliaria a usuarios por seguimiento a inasistencias y por verificación de estado de salud.

6. DESARROLLO DEL POAI		
Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente Pedagógico	No se presentaron dificultades
Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente de Salud y Nutrición	En el componente se presentaron dificultades tales como obtencion de los documentos de crecimiento y desarrollo ya que no se estan agendando las citas de manera oportuna por parte de las Familias y Entidades de salud. Se realizo concientizacion en la formacion a familias en cuanto a la importancia de mantener estos controles al dia, para dar cumplimiento a las atenciones priorizadas, en el mes de Julio se realizo focalizacion con las diferentes entidades de salud para obtener citas de crecimiento y desarrollo por parte de las EPS
Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente de ambientes educativos y protectores	En el CDI de cero a siempre se realiza mantenimiento de nevera, en Pequeños Creativos se realizo mantenimiento de vidrios, estufa, cambio de chapa,
Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente de familia, comunidad y redes	No se presentaron dificultades
Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente administrativo y de gestión	No se presentaron dificultades
Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente de talento humano	No se presentaron dificultades

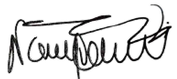
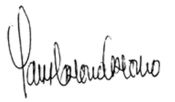
7. INFORME DEL TALENTO HUMANO				
CARGO	**N° DE PERSONAS VINCULADAS**	**N° DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE OCUPAN EL CARGO**	**N° ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON**	**OBSERVACIONES**
Coordinadores	2			
Agentes educativos o maestros	9	2		

Profesionales de Atención Psicosocial	2			
Profesionales de Nutrición	2			
Auxiliares Pedagógicos	4			
Manipuladores de Alimentos	4			
Auxiliares de Servicios Generales	2			
Auxiliares Administrativos	2			
Otros (especificar cuáles)				
Total	**27**	**2**	**0**	
Procesos de formación con agentes educativos	**N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS**	**N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**N° TOTAL DE ASISTENTES**	**BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
	7	7	27	Se trabajo con el equipo de trabajo actividades relacionadas con el cuidado de la voz y el manejo de la misma, pausas activas, actividad física, se realizó socialización se resultados y plan de trabajo frente la escala de valoración,manejo de emociones. Se reforzaron temas de plan de saneamiento y BPM

8. OBSERVACIONES GENERALES

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

Ana Lili Díaz Rincon	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**

	
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**
Notas: **1. Las celdas sombreadas en gris claro, se encuentran formuladas por ello no se debe realizar ninguna modificación**	