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

**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

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

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contrato de aporte Número: 1300240-2024** | **Cupos:1040** | **Servicio que presta: MODALIDAD DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR** | |
| **Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio:** 01/03/2024 | | **Período reportado:** 01/08/2024 al 31/08/2024 | |
| **Municipio(s) en el que se ubica el servicio: SAN JUAN NEPOMUCENO** | | | **N° de unidades de servicio: 16** |
| **Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION RAIZ SOCIAL** | | **Nombre del Representante Legal de la (EAS): SORAYA ROMERO BAYUELO** | |
| **Regional: BOLIVAR** | | **Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): EL CARMEN DE BOLIVAR** | |
| **Nombre(s) del (los) Supervisor(es):GREGORIA DE LA CRUZ DIAZ ARROYO** | | | |

**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 |
|---|---|---|---|---|---|

**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | Cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato | El operador presta el servicio de educación inicial en el marco de la atención integral en desarrollo infantil en medio familiar–DMF- y-, en conformidad con los manuales operativos de la modalidad institucional, el lineamiento técnico para la atención a la primera infancia. | N/A | 1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS)<br>2. Registro de coberturas atendidas | 100% |
| **2** | Realizar la prestación del servicio DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR DIMF, en las unidades de atención de jurisdicción del Centro Zonal de EL CARMEN DE BOLIVAR de la Regional BOLIVAR del ICBF en el municipio de El Carmen de Bolívar , de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atención de 660 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 operador presta su servicio de atencion a 1040 Beficiarios en modalidad DIMF, cabe resaltar que en el proceso de focalización e inscripción de la población se realizó en el mes de diciembre y fue actualizada en la etapa de alistamiento y para ella se tuvo en cuenta los criterios definidos por ICBF para este proceso. | N/A | 1. Registro de Asistencia Mensual.<br>2. Registro de coberturas atendidas.<br>NOTA: **EL FORMATO DE FOCALIZACION O PREINCRIPCION.** | 100% |
| **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 210 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año. | En el mes de MARZO se llevo acabo el primer comité donde quedo evidenciado las fechas de atencion por mes hasta la finalizacion del contrato. | N/A | Acta del primer Comité Técnico Operativo donde se dé cuenta de las fechas de inicio, recesos y finalización del servicio.<br>**NOTA: ESTA EVIDNECIA ESTA REFLEJADA EN EL INFORME TECNICO SE MARZO.** | 100% |
| **4** | Realizar oportunamente los pagos a proveedores y servicios públicos, impuestos, tasas y contribuciones de los inmuebles en los cuales se preste el servicio de acuerdo al presente contrato, cuando a ello haya lugar. | El operador pagara oportunamente los servicios publicos, proveedores e impuestos correspondientes | N/A | 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores. **NOTA: EL INFORME FINANCIERO SE ENTREGA AL PROFESIONAL FINANCIERO DEL CENTRO ZONAL DEL CARMEN DE BOLÍVAR** | 70% |
| **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. | El operador cumple y presenta ante el supervisor en forma mensual el pago de salarios, de seguridad social y parafiscales, pago de proveedores y servicios públicos. | N/A | 1. Planillas de pago de nómina<br>2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales<br>4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores **NOTA: EL INFORME FINANCIERO SE ENTREGA AL PROFESIONAL FINANCIERO DEL CENTRO ZONAL DEL CARMEN DE BOLÍVAR** | 70% |
| **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 | De acuerdo a este item, se puede decir que el operador presenta ante el supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para la realización de los pagos, los cuales se pueden con los soportes físicos y digitales entregados al supervisor del contrato | N/A | 1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato. NOTA: **EL INFORME FINANCIERO FUE ENTREGADO AL PROFESIONAL FINANCIERO DEL CENTRO ZONAL DEL CARMEN DE BOLÍVAR** | 70% |
| **7** | Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato. | El operador presenta su flujo de caja y mantiene su control presupuestal acorde al presente contrato | TY | 2. Certificación bancaria<br><br>**NOTA: ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA ADJUNTA AL INFORME FINANCIERO ENTREGADO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO** | 70% |

**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **8** | Presentar Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. mensualmente ante el supervisor, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, e informe mensual de movimientos bancarios o extractos bancarios, según aplique. | El operador presenta mensualmente avance de la ejecución del contrato en su informe financiero, soportado con todos las certificaciones, pagos y demas que se desprendan de este y es enviado al supervisor financiero del contrato. | N/A | 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>2. Planillas de pago de nómina<br>3. Certificado de cumplimiento de pago de seguridad social y parafiscales.<br>4. Certificación de pago a proveedores, las facturas cumplen con los requisitos que establece la legislación comercial colombiana<br>5. Certificaciones bancarias. NOTA: **ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA ADJUNTA AL INFORME FINANCIERO ENTREGADO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO** | 70% |
| **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 | El operador presenta en orden sus facturas de los bienes adquiridos cumple la legislación comercial colombiana | N/A | 1. Entrega de facturas de las compras que sean solicitadas por el supervisor del contrato<br>2. Entrega de las facturas de compra de alimentos (es obligatoria la entrega de las mismas) NOTA: **ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA ADJUNTA AL INFORME FINANCIERO ENTREGADO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO** | 70% |
| **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. | No aplica hasta el momento | N/A | 1. Formato de informe final. | 0 |
| **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 | Todo el talento humano contrato por el Operador cumple con los perfiles establecidos para cada cargo, este proceso se realizó durnate el mes de **FEBRERO** en la semana de alistamiento y etapa preparatoria y en el primer comité realizado en el mes de MARZO se avalaron las hojas de vida del talento humano. | N/A | 1. Acta de aprobación de hoja de vida **NOTA: EL OPERADOR CUENTA CON EL ACTA DEL PRIMER COMITÉ DONDE SE EVIDENCIA LA APROBACION DE LAS HOJAS DE VIDA.** | 100% |
| **12** | Elaborar la estructura general del Plan Operativo de Atención Integral a la Primera Infancia - POAI, de acuerdo con la guía orientadora y los anexos impartidos vigentes por el ICBF. Para este fin la EAS deberá presentar el plan de trabajo para la elaboración del POAI (anexo Matriz para estructurar la construcción del Plan Operativo de Atención Integral –POAI) a más tardar en el primer mes ejecución del contrato. | Acorde al manual operativo vigente en la pagina 166, que especifica el Control de cambios. reza lo siguiente: **"Se eliminó el Plan Operativo de Atención Integral - POAI"** | Ha sido eliminado el POAI en el manual operativo vigente. Pag. 166. | N/A | |
| **13** | Realizar los procesos de inducción y formación inicial al talento humano que hará parte del servicio de educación inicial. | el operador contratado le realizo el proceso de selección, induccion al talento humano contratado en el tiempo estipulado. | N/A | 1. Plan de inducción del talento humano<br>2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación.<br>3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.<br>**NOTA: evidencia en las actas de inducción al talento que se encuentran reflejadas en el informe de febrero.** | 100% |
| **14** | Conformar los grupos de atención de acuerdo con las características propias del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo. | Los grupos de atencion están conformados acorde a su grupo etario, cada grupo está integrado por 50 benficiarios entre niños, niñas, madres gestantes y lactantes como especifica el manual operativo vigente y a cargo de una docente y auxiliar pedagogica. | N/A | 1. RAM | 100% |
| **15** | Disponer de las infraestructuras o espacios físicos adecuados y requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía de Transición de Infraestructuras y las condiciones de seguridad establecidas en el Manual Operativo del servicio. | El operador presta el servicio de educación inicial en infraestructuras en calidad de arriendo ubicada en el COLEGIO DARIO ARRIETA YEPES del muncipio de San Juan Nepomuceno. | N/A | 1. Acta primer comité tecnico **NOTA: SE EVIDENCIA ACTA DE IMÁGENES DE LAS INFRAESTRUCTURA** | 100% |

**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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. | **FUNDACION RAIZ SOCIAL** cuenta con los ciclos de menu acordes para la modalidad DIMF la cual se encuentra aprobada por parte de la nutricionista del centro zonal del el carmen de bolivar. | N/A | 1. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda) **NOTA: CONTAMOS CON EL ACTA DE APROBACION DE LA MINUTA Y CON SU RESPECTIVA PUBLICACION EN LAS INSTALACIONES DEL DIMF.** | 70% |
| **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. | **FUNDACION RAIZ SOCIAL** cuenta con los provedores cumpliendo con el porcentaje de compras locales. | N/A | 1. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono. | 100% |
| **18** | Abstenerse de utilizar los recursos dispuestos por el ICBF para la atención de los beneficiarios de las distintas formas de atención, ni los bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato, en ningún tipo de asunto o acto político. | Los recursos dispustos por ICBF son para la prestación del servicio. Lo cual se evidencia en el informe finaciero que es presentado al profesional financiero encargado de la supervisión del contrato | N/A | 1. El Centro Zonal revisa y valida el informe financiero y que no se hayan presentado quejas por esta razón | 70% |
| **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. | En las instalaciones donde se presta servicio no se permite ninguna actividad proselitista | N/A | 1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón | 100% |
| **20** | En caso de que proceda, cumplir todos los compromisos adquiridos mediante el diligenciamiento del formulario Criterios de calidad para la atención a la primera infancia, los cuales serán incorporados al plan de trabajo adoptado conjuntamente entre la EAS y el Comité Técnico del contrato. | no aplica | N/A | 1. Acta de comité tecnico | 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. | No se ha presentado el caso, en el momento que se haga necesario se hará el respectivo diligenciamiento de autorización. Pero a la fecha NO APLICA | N/A | N/A | |
| **22** | Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF efectúe sobre la ejecución del contrato. | El operador para el mes de **JULIO** no ha recibido requerimientos por parte de ICBF. | N/A | N/A | 0% |
| **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. | Teniendo en cuenta las condiciones actuales el operador cumple con los lineamientos vigentes establecidos por ICBF para la atención | N/A | 1. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. | 70% |

**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 |
|---|---|---|---|---|---|

**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **1** | La EAS deberá brindar atención integral a niños y niñas correspondientes a 912 cupos en la forma de atención MODALIDAD DIMF, 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 atencion integral a los beneficiarios de la modalidad conforme a los objetivos, normas, documentos técnicos, administrativos, financieros y estándares establecidos por el ICBF para el servicio | N/A | 1. Registro de Asistencia Mensual<br>2. Registro de coberturas atendidas<br>. | 70% |
| **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 | No se ha presentado el caso | N/A | N/A | 0% |
| **3** | Aplicar todos los lineamientos técnicos vigentes al servicio objeto del contrato, dentro del plazo establecido por el ICBF | **FUNDACION RAIZ SOCIAL** aplica cabalmente todos los lineamientos tecnicos vigentes establecidos por ICBF, los cuales son verificados en los comité tecnicos | N/A | 2. Soportes de procesos de socialización de los lineamientos tecnicos de ICBF; estos soportes deben contar con información como: Fecha de la actividad, asistentes, metodología, conclusiones y próximos encuentros. NOTA: **LOS LINEMIENTOS TECNICOS FUERON SOCIALIZADOS EN EL MARCO DEL PROCESO DE INDUCCION.** | 100% |
| **4** | Adelantar las acciones encaminadas al mejoramiento del servicio público de bienestar familiar conjuntamente con los diferentes comités y entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar | Para el mes de **AGOSTO** se adelantaron acciones encaminadas articulacion con las diferentes entidades del territorio, acorde a los servicios que ofrece cada oficina o entidad, principalmente en lo referido a la salud | N/A | 1. Oficios de presentacion y articulación. | 100% |
| **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 | para el cumplimiento de este item se llevo a cabo el desarrollo de la tematica de cualificacion del talento humano fue LACTANCIA MATERNA, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UN BUEN CLIMA O AMBIENTE LABORAL, LACTANDO CON AMOR FORTALECIENDO VINCULOS AFECTIVOS. | N/A | 1. Actas de formación al talento humano<br>2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS | 70% |
| **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. | Acorde al manual operativo vigente en la pagina 166, que especifica el Control de cambios. reza lo siguiente: **"Se eliminó el Plan Operativo de Atención Integral - POAI"** | N/A | 1. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. | 0% |
| **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. | El operador realiza mensualmente la verificacion del cumplimiento y garantía de los derechos de los usuarios vinculados: - Verifiacion si los niños y niñas cuentan con registro civil, afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud en la plataforma BDUA-ADRES. - Verificacion de esquema de vacunación y crecimiento y desarrollo. | N/A | 1.Soportes de los procesos de gestión, articulación e implementación de acciones que garanticen los derechos de niños y niñas. | 70% |
| **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. | A la fecha este item NO APLICA. | N/A | N/A | 0% |

**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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. | en el mes resportado se presento un caso de falleciiento de un usuario el dia 29 de agosto del año en curso, las acciones adelantadas se encuentra en proceso teniendo en cuenta las orientaciones estipuladas en el MEMORANDO 20221620000004573_24, y se presentara informe al supervisor del contrato un informe de la atencion prestada del usuario fallecido F1.G16.pp | N/A | N/A | 0% |
| **10** | Adelantar las acciones para el seguimiento a la vulneración de derechos y realizar las gestiones con las entidades competentes cuando haya lugar | en el mes resportado se presento un caso de falleciiento de un usuario el dia 29 de agosto del año en curso, las acciones adelantadas se encuentra en proceso teniendo en cuenta las orientaciones estipuladas en el MEMORANDO 20221620000004573_24, y se presentara informe al supervisor del contrato un informe de la atencion prestada del usuario fallecido F1.G16.pp | N/A | 1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) | 70% |
| **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 | para el cumplimiento de este item el operador realiza semestralmente evaluacion de la calidad del servicio donde participan los benefeciarios del programa. | N/A | N/A | 0% |
| **12** | Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en la UDS. | durante el mes de **FEBRERO** se llevo acabo la focalizacion por medio de voz a voz, medios de comunicación y demas con el fin de promover la permanencia de los beneficiarios del año en curso 2024 | N/A | 1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados de asistencia. **NOTA: EN EL PRIMER COMITÉ SE PRESENTO EL PROCESO DE FOCALIZACION, EVIDENCIADO EN EL FORMATO DE PREINSCRIPCION.** | 100% |
| **13** | Generar las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento efectuado por la EAS | se llevo acabo la aplicación las encuestas de satisfaccion en el mes de JUNIO dando resultados satifactorios donde los ususarios manifestaron lo bien que se han sentido con el programa y la proxima aplicacion se realizara en el mes de OCTUBRE. | N/A | N/A | 70% |
| **14** | Captar las tasas compensatorias correspondientes a cada niño o niña, conforme lo estipula la norma vigente expedida por el ICBF para tal fin. (cuando aplique) | NO APLICA | N/A | N/A | 0% |

**2.2.2. Obligaciones relacionadas con la infraestructura**

| ITEM | OBLIGACIÓN | ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION | ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN | FUENTE DE VERIFICACION | % DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| **15** | Gestionar la adecuación, mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio | Se realiza labores de mantenimiento, limpieza y seguridad en las instalaciones donde se presta el servicio, así mismo se realizó adecuacion de un espacios donde se prestaran los servicios de atencion. | N/A | 1. evidencia fotografica de la adecuacion de los espacios de atención.. | 100% |
| **16** | Documentar e implementar un protocolo para el control de riesgos y el manejo de accidentes o situaciones que puedan afectar la vida e integridad de los niños y niñas en los ambientes educativos y en aquellos que impliquen desplazamientos fuera de la UDS. | Se cuenta con un protocolo para el control de riesgos y el manejo de accidentes o situaciones que puedan afectar la vida e integridad de los niños, niñas, mujeres lactantes y gestantes y que tambien se encuentra socializado con el talento humano de la entidad. | | 1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya:<br>*Plan de evacuación | 100% |
| **17** | Brindar atención en la infraestructura presentada y autorizada por el ICBF para el inicio de la atención. Cuando se requiera el traslado de UDS a nuevas infraestructuras, esta nueva infraestructura debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato y cumplir con las condiciones establecidas en los estándares de calidad del servicio | El operador presta el servicio de educación inicial en infraestructuras arrendadas y las cuales fueron avaladas por centro zonal de icbf. | N/A | 1. Acta primer comité tecnico | 100% |
| **18** | Suscribir el contrato de comodato derivado, para la recepción de los bienes requeridos para la prestación del servicio, cuando haya lugar. | **no aplica** | N/A | N/A | 0% |
| **19** | Cancelar impuestos, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio, cuando haya lugar. | **no aplica** | N/A | N/A | 0% |

**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **20** | Verificar que el comodatario cancele impuestos, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio | **no aplica a la fecha** | N/A | N/A | 0% |
| **21** | Conservar en buen estado los bienes recibidos en comodato y solicitar autorización de reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento de (los) mismo(s), cuando haya lugar a ello. | **no aplica** | N/A | N/A | 0% |
| **22** | Restituir al ICBF al terminar el contrato, o a quien éste indique, los bienes inmuebles y muebles entregados en calidad de comodato en virtud del mismo, cuando haya lugar a ello, y en las mismas condiciones de calidad en la que le fueron entregadas inicialmente | no aplica hasta la fecha. | N/A | 1. Inventarios de dotación | 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. | la identificación del programa se encuentra publicado en la sede donde se brinda atencion de acuerdo con lo establecido en el Manual de imagen corporativa aplicación para operadores, contratistas o convenios. | N/A | 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. | para el cumpliento de este item, contamos con un plan de fomacion a las familias teniendo en cuenta los temas expuestos por el manual operativo y el resultado de la semaforizacion realizada durante el mes de agosto TEMAS DEL MES LACTANCIA MATERNA, LACTANDO CON AMOR FORTALECIENDO VINCULOS AFECTIVOS. | N/A | 1. Plan de Formación a Familias<br>2. Plan de Formación al Talento Humano<br>3. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. | 70% |
| **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 | El operador lleva registro del suministro de los alimentos, así como del respectivo seguimiento a la relacion de las variables de compra y entrega de los productos alimenticios. | N/A | 2. Registro fotográfico de alimentos entregados (mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación).<br>3. Facturas de compra de alimentos (las copias deben ser entregadas al supervisor). La factura debe contener como mínimo: cantidades por producto, valor unitario y valor total.<br>NOTA: LAS FACTURAS ESTAN CONTENIDAS EN EL INFORME FINANCIERO ENTREGADO AL OPERADOR | 70% |
| **26** | Garantizar la implementación y cumplimiento de la minuta patrón establecida por el ICBF en cada una de las UDS, según grupo de edad de los beneficiarios y teniendo en cuenta las particularidades del territorio. En los casos que se requiera establecer un ciclo de menú con enfoque diferencial, la EAS, en compañía del ICBF, deberá concertar con la comunidad una propuesta de ciclo de menú teniendo en cuenta el aporte de calorías y nutrientes establecidos en la Minuta Patrón del ICBF y bajo los lineamientos del documento minutas con enfoque diferencial del ICBF. En todos los casos el ciclo de menú servido en las UDS deberá ser aprobado previamente por el nutricionista de la Regional y/o Centro Zonal del ICBF. | la minuta se encuentra aprobada por la nutricionista del centro zonal del carmen de bolivar. | N/A | 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. | 100% |

**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **27** | Realizar la toma de medidas antropométricas y emitir el diagnóstico nutricional de cada beneficiario de acuerdo a la Guía técnica prevención y atención de la malnutrición en los servicios ICBF, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. En los casos en los que se detecten signos de mal nutrición la EAS deberá activar la ruta de remisión correspondiente, diseñar e implementar el plan de intervención nutricional individual y colectivo, y orientar y hacer seguimiento a las familias o cuidadores. | en el mes reporatdo se llevo a cabo la toma de las medidas antropometricas de todos los usuarios, con el fin de llevar seguimiento ntricional de los beneficiarios atendidos, realizando la activacion de ruta de los casos de malnutricion reportados por la plataforma CUENTAME. | N/A | 1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. | 70% |
| **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. | la entidad cuenta con el manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento para la entrega de alimentos, el cual se presenta cada mes de ejecucion los formatos estipulados. | N/A | 1. Plan de saneamiento básico (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato)<br>2. Manual de buenas prácticas de manufactura (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato) | 100% |
| **29** | Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la cual hace parte integral de la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidades del ICBF, aprobada mediante Resolución No. 2000 del 2015, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. | contamos con los equipos antropomericos suministrados por la entidad y cuentan con sus hojas de vida y calibracion al dia | N/A | 1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología. | 100% |
| **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. | El operador tiene en cuenta que todos los productos entregados cumplan con las siguientes medidas: ***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.*** | N/A | 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. **NOTA: ESTA INFORMACION ESTA CONTENIDA EN EL INFORME FINANCIERO ENTREGADO AL OPERADOR** | 100% |
| **31** | Garantizar que el lugar destinado para el almacenamiento y/o distribución de los alimentos (bodegas) cuenta con las normas Higiénico-sanitarias establecidas en las Leyes y normatividad vigente, debiendo dicho sitio estar dotado con equipos de refrigeración, programas de limpieza y desinfección, control de plagas, almacenamiento adecuado de los alimentos e implementación de buenas prácticas de manufactura (BPM). | El sitio destinado para el almacenamiento y distribución de alimentos cumple con las normas higiénico-sanitarias establecidas en las Leyes y normatividad vigente, se cumple con el programa de limpieza y desinfección, control de plagas y almacenamiento adecuado acorde al manual de buenas practicas de manufactura | N/A | 1. Plan de saneamiento básico<br>2. Manual de buenas prácticas de manufactura.<br>3. Concepto sanitario vigente, si está en trámite se debe remitir la solicitud del mismo y los soportes de la gestión adelantada para obtenerlo. | 100% |
| **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 se ha presentado el caso | N/A | N/A | 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 |
|---|---|---|---|---|---|

**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **32** | Construir el Plan Operativo de Atención Integral (POAI), dentro de los 3 meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, de manera participativa con equipos psicosociales, agentes educativos, niñas, niños, familias y comunidades, donde se evidencie la articulación de los seis componentes, teniendo en cuenta la caracterización de niñas, niños y sus familias, particularidades del territorio, cultura, usos y costumbres y caracterización del servicio por cada componente. El marco de referencia para la construcción son los Fundamentos Políticos Técnicos y de Gestión de la Estrategia de Atención Integral, Referentes técnicos para la educación inicial en el marco de la atención integral, lineamientos, manuales operativos y guías del ICBF. En cada UDS deberá reposar una copia e implementarse con los beneficiarios. El POAI es una guía para la prestación del servicio por cada unidad, la cual debe ser entregada al Centro Zonal o Regional a la terminación de contrato | Acorde al manual operativo vigente en la pagina 166, que especifica el Control de cambios. reza lo siguiente: **"Se eliminó el Plan Operativo de Atención Integral - POAI"** | Ha sido eliminado el POAI en el manual operativo vigente. Pag. 166. | N/A | 0% |
| **33** | Garantizar dentro de los tres (3) meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, la implementación y desarrollo del proyecto pedagógico, presentado al ICBF en todas las UDS y durante todos los días de atención previstos en el presente contrato. | en este periodo actual se llevo acabo el proceso de semaforizacion en los cuadernos grupales y familiares, donde estos conllevaron a la priorizacion de practicas que se ejecutaran durante el cuarto y quinto periodo de ejecucion del contrato. | N/A | 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) Nota: informacion contenida en el acta de jornada pedagogica | 70% |
| **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. | para el cumpliento de este item, contamos con un plan de fomacion a las familias teniendo en cuenta los temas expuestos por el manual operativon y los resultados arrojados en la primera semaforizacion TEMA LACTANCIA MATERNA, LACTANDO CON AMOR FORTALECIENDO VINCULOS AFECTIVOS. | N/A | 1. Plan de Formación a Familias<br>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)<br>3. Listados de asistencia y registro fotográfico al proceso de formación a familias.<br>4. Soportes de seguimiento a familias que no participan en los procesos de formación (invitaciones, circulares, actas de compromiso) | 70% |

**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. | El operador ha realizado acercamientos atraves de carta de gestion, con el objetivo de articular acciones en pro del bienestar y el fortalecimiento del desarrollo integral de los niños y niñas y que este mes de MAYO se llevo acabo la primera reunion de la mesa publica con la alcaldia municipal y secretaria de educacion donde el tema abordado fue . | N/A | 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) | 70% |
| **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 | este mes de MAYO se llevo acabo la primera reunion de la mesa publica con la alcaldia municipal y secretaria de educacion donde el tema abordado fue . | N/A | 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) | 70% |

**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **37** | Dar respuesta oportuna, pertinente y veraz a las inquietudes de la comunidad, con respecto a la ejecución del contrato y a lo establecido en las obligaciones de la EAS | El operador esta presto a brindar respuesta a inquietudes que presente la comunidad con respecto a la ejecucion del contrato, **sin embargo durante este mes no se recibió ninguna solicitud por parte de la comunidad,** cabe aclarar que contamos con un comité de control social que durante las estregas de rpp y ejecuion del servicio estara presto a realizar supervicion y control de la ejecucion del programa. | N/A | 1. Soportes que de cuenta de la socialización del servicio a las familias usuarias (listas de asistencia, soporte fotográfico, acta de reunión e invitaciones)<br>2. Acta de conformación del comité de padres<br>3. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo)<br>4. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana | 70% |
| **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 | no aplica a este periodo. | N/A | 1. Acta de cierre del servicio de primera infancia del comité de padres | 0% |
| **39** | Realizar acciones de organización y participación con los padres de familia o cuidadores principales y comunidad, para formar redes comunitarias y/o familiares en favor de la primera infancia | en cuanto a la realización de acciones de organización y participación con los padres de familia o cuidadores principales y comunidad, se ha programado visitas del comité de control social para el mes de AGOSTO. | N/A | 1. Acta de conformación del comité de padres<br>2. Plan de trabajo con familias y comunidad | 70% |
| **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. | El plan de formacion a familia se lleva acabo teniendo en cuenta la semaforizacion y piorizacion de parcticas arrojando las tematicas : LACTANCIA MATERNA, LACTANDO CON AMOR FORTALECIENDO VINCULOS AFECTIVOS. | N/A | 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.<br>2 | 70% |
| **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. | no aplica hasta el momento. | N/A | 1. Acta de cierre del servicio de primera infancia del comité de padres | 0% |

**2.2.6.Obligaciones relacionadas con el registro y presentación de información**

| ITEM | OBLIGACIÓN | ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION | ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN | FUENTE DE VERIFICACION | % DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| **42** | La EAS deberá realizar al inicio del contrato y cada vez que se requiera una actualización, el registro con calidad del 100% de las UDS en el sistema de información que el ICBF disponga para tal fin, incluyendo nombre de la Unidad, la ubicación exacta, la dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre y la georeferenciación, cuando aplique esto último. | Se ha hecho registro al 100% con calidad de la informacion de los 1040 beneficiarios que maneja el operador en el municipio , incluyendo, talento humano, nombre de la Unidad, la ubicación exacta, la dotación de materiales culturales entregados | N/A | 1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información. | 100% |

**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **43** | Realizar el registro con calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos y registro de novedades, en el sistema de información, en las condiciones que defina el ICBF, a más tardar durante el primer mes de ejecución del contrato, y con la periodicidad establecida en la cláusula Décima Primera del presente contrato. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio, la EAS, deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador regional, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias en la atención, dentro de los términos establecidos por el ICBF. | Se ha hecho el registro del 100% con calidad de los 1040 beneficiarios atentidos en sistema Cuentame | N/A | 1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. | 100% |
| **44** | Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios de primera infancia y el registro de novedades en el sistema de información, incluyendo la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil (para el registro de la información de la Escala, se atenderán las indicaciones dadas por el ICBF). | el operador ha realizado 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 | N/A | 1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. | 100% |
| **45** | Satisfacer a cabalidad y en las condiciones e instrumentos que defina el ICBF, los requerimientos de información asociados a la atención en primera infancia, especialmente lo referido a la calidad y completitud de la información solicitada. | El operador presenta reporte al 100% con calidad de los beneficiarios, UDS y talento humano | N/A | 1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. | 100% |
| **46** | Realizar la desvinculación en el sistema de información de los beneficiarios, UDS y talento humano una vez finalice el plazo de ejecución del contrato o cuando la atención así lo requiera. | En el mes de **AGOSTO** se realizo cambio de beneficiarios el cual se ve reflejado en el informe GENERAL DE ACCIONES. | N/A | N/A | 100% |
| **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. | Toda la informacion registrada en el sistema de informacion Cuentame es veraz, confiable y confirmable | N/A | 1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. | 100% |
| **48** | Realizar el registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano contratado, en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin. | El operador ha resgistrado todo su talento humano contratado en el sistema de información cuentame | N/A | 1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información. NOTA: se envio la informacion en el informe del mes de febrero | 100% |
| **49** | Realizar el registro y actualización permanente de los procesos de formación del Talento Humano de las UDS en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin. | El operador hace registro de los procesos de formacion y cualificacion del talento al sistema de informacion Cuentame | N/A | 1. Reporte con calidad del 100% de la formación al talento humano, generado por sistema de información.NOTA: se envio la informacion en el informe del mes de febrero | 100% |
| **50** | Reportar al ICBF el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el sistema. | No se ha presentado el caso | N/A | 1. Reporte del siniestro y envío del acta de defunción | 100% |
| **51** | Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los registros de asistencia mensual de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado. Esta información deberá ser reportada en el sistema y a partir de momento que el ICBF disponga. **PARÁGRAFO:** La EAS deberá cumplir las condiciones de calidad establecidas por el ICBF en el Anexo técnico de calidad del registro de UDS y beneficiarios en el sistema de información | LA EAS CADA MES CULMINADO PRESENTA COPIA DE LOS RAM, CERTIFICADO DE COBERTURA E INFORME TECNICO CON LOS RESULTADOS ACORDE SU EJECUCION. | N/A | 1. Registro Mensual de Asistencia<br>2. Registro de coberturas atendidas<br>3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. | 100% |

**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 | El operador colabora con el ejercicio de seguimiento y supervisión del ICBF. | N/A | 1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) | 100% |
| **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. | No aplica a la fecha | N/A | N/A | 0% |
| **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 | A la fecha no se han presentado requerimientos | N/A | N/A | 0% |

**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **55** | Asistir a los comités técnicos operativos, garantizando la participación del Representante Legal de la EAS, o su delegado, para la implementación, el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del contrato. | el operador asistio al segundo comité en el mes de MAYO, donde se cuenta con el acta del mismo. | N/A | 3. Actas de los CTO | 100% |
| **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 operador presenta 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, este es entregado al profesional financiero de ICBF. Así mismo presenta los informes de ejecución técnica y administrativa | N/A | formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. | 70% |
| **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. | El operador presenta al supervisor del contrato los pago de la seguridad social y para fiscales de los trabajadores de mes reportado | N/A | 1. Planillas de pago de nómina.<br>2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales<br>**NOTA: INFORMACION CONTENIDA EN INFORME FINANCIERO ENTREGADO AL PROFESIONAL FINANCIERO DEL CZ CARMEN DE BOLÍVAR** | 100% |
| **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. | A la fecha no se ha presentado ninguna situación atipica que ponga el riesgo el cumplimiento de las obligaciones contratuales | N/A | N/A | 0% |
| **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. | El operador permite y colabora con el ejercicio de seguimiento, verificación, evaluación e inspección y vigilancia del ICBF, en este proceso la EAS ha facilitado la información y documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente contrato cada vez que ha sido solicitada | N/A | 1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) | 100% |
| **60** | Contar con una sede administrativa en funcionamiento en el Departamento donde se encuentre operando el servicio de atención integral a la primera infancia, en la cual repose toda la documentación técnica, administrativa, financiera y jurídica asociada a la ejecución del contrato. | La sede administrativa del operador se encuentra localizada en la ciudad de Cartagena en la cual reposa toda la informacion técnica, administrativa, financiera y jurídica de la EA. | N/A | 1. Carta donde informe al supervisor del contrato, lugar, dirección, barrio y teléfonos de la sede administrativa. (Se presenta al inicio de la operación del servicio, y notificar de manera oportuna si se realiza cambio de sede administrativa) | 100% |
| **61** | Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado. | El operador cumple con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, o los lineamientos vigentes | N/A | formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>3. Actas de los CTO | 100% |

**2.2.8. Obligaciones relacionadas con la administración de recursos**

| ITEM | OBLIGACIÓN | ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION | ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN | FUENTE DE VERIFICACION | % DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| **62** | Presentar ante el primer Comité Técnico Operativo previo al inicio de la prestación del servicio, el presupuesto de operación del servicio contratado, de acuerdo con los parámetros definidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias y, cuando aplique, el aporte de contrapartida y los periodos de ejecución de la misma. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación | el primer comité tecnico operativo realizado en el mes de marzo donde fue presentado y aprobado el presupuesto del contrato. | N/A | 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. **ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA ADJUNTA AL INFORME FINANCIERO ENTREGADO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO** | 100% |

**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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. | El operador no presenta propuesta de reinversión | N/A | N/A | 0% |
| **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. | El operador tiene control financiero acorde con el avance de la ejecución del contrato | N/A | 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>2. Conciliaciones bancarias.<br>3. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, esta se debe anexar sólo al primer informe)<br>4. Certificación de libro fiscal al día (si la EAS cuenta con el mismo) **ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA ADJUNTA AL INFORME FINANCIERO ENTREGADO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO** | 60% |
| **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. | El Operador garantiza que los recursos son utllizados exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato | N/A | 2. Conciliaciones bancarias.<br>3. Planillas de pago de nómina<br>4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales<br>5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores. **ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA ADJUNTA AL INFORME FINANCIERO ENTREGADO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO** | 100% |
| **66** | Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato. | El Operador ofrece el servicio de atención de forma gratuita a los beneficiarios, por lo tanto certifica que no se realiza cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato. | N/A | 2. Certificación de gratuidad del servicio expedida por el representante legal | 100% |
| **67** | Dar el manejo adecuado establecido en los lineamientos respectivos a las tasas compensatorias correspondientes a cada niño y niña. | El Operador da un manejo adecuado a lo establecido en los lineamientos respectivos a las tasas compensatorias correspondientes a cada niño y niña. | N/A | 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>2. Conciliaciones bancarias. **ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA ADJUNTA AL INFORME FINANCIERO ENTREGADO AL SEPERVISOR DEL CONTRATO** | 100% |
| **68** | Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF, al término de la vigencia XXXX, los recursos no ejecutados del aporte de ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolso, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder a: a) No prestación del servicio asociado a bajas coberturas. b) Talento humano no contratado. c) Raciones no entregadas. | A la fecha todos los recursos estan siendo ejecutados según lo presupuestado. | N/A | 2. Conciliaciones Bancarias<br>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. **ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA ADJUNTA AL INFORME FINANCIERO ENTREGADO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO** | 100% |
| **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. | El operador dispone de una cuenta bancaria para el manejo exclusivo del los recursos del contrato, la cual se presenta en el informe financiero acorde al avance de ejecución del contrato. Dicho informe es presentado al profesional financiero del CZ Carmen de Bolívar | N/A | 1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato. (Esta se debe anexar sólo al primer informe)<br>2. Conciliaciones bancarias<br>3. Formato diligenciado y firmado de autorización paga abono directo en la cuenta certificada. (Este se debe anexar sólo al primer informe) **ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA ADJUNTA AL INFORME FINANCIERO ENTREGADO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO** | 100% |

**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 | El operador incorpora el formato diligenciado de informe financiero acorde al avance de la ejecucion del contrato. Dicho informe es presentado al profesional financiero del CZ Carmen de Bolívar | N/A | 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>2. Conciliaciones bancarias<br>3. Copia del Extracto de la cuenta donde se manejan las tasas compensatorias (En el caso de contar con una cuenta para la consignación de las tasas compensatorias)<br>4. Registro de ingresos por tasas compensatorias (se debe realizar un consolidado de los ingresos por este concepto donde se detalle nombre del usuario, documento de identificación, mes(es) a cancelar, monto total del recurso, total de los recursos ingresados por el concepto mencionado. **ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA ADJUNTA AL INFORME FINANCIERO ENTREGADO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO** | 100% |
| **71** | Presentar periódicamente al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente de pagos generados en ejecución del contrato. | El operador presentá al supervisor todos los paz y salvos de los pagos u gastos realizados durante la ejecucion del contrato. | N/A | 1. Planillas de pago de nómina<br>2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales<br>3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores. **ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA ADJUNTA AL INFORME FINANCIERO ENTREGADO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO** | 70% |
| **72** | Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos. | Hasta la fecha no hay saldo a favor que devolver | N/A | N/A | 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 se ha presentado esta situación | N/A | N/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. | Hasta la fecha el operador no presentado el caso. | N/A | N/A | 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. | El operador en su presupuesto provisiona mensualmente el pago las prestaciones sociales del talento humano y demas obligaciones | N/A | 1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>2. Conciliaciones Bancarias. **ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA ADJUNTA AL INFORME FINANCIERO ENTREGADO AL SEPERVISOR DEL CONTRATO** | 70% |
| **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. | El operador realiza los pagos al talento humano a través de transferencia bancaria | N/A | 1. Planillas de pago de nómina<br>2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales<br>3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.<br>4. Acta de Comité Técnico Operativo donde se apruebe un mecanismo de pago distinto a la transferencia bancaria, en esta acta se deben especificar las razones por las cuales se requiere un mecanismo distinto. **ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA ADJUNTA AL INFORME FINANCIERO ENTREGADO AL SEPERVISOR DEL CONTRATO** | 100% |

**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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. | el operador presenta en los informes tecnico todos las evidencias requeridas para la presentacion del informe financiero. | N/A | .<br>2. Copia de los recibos de servicios públicos pagados (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario) **ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA ADJUNTA AL INFORME FINANCIERO ENTREGADO AL SEPERVISOR DEL CONTRATO** | 100% |

**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. | Para el cumplimiento de este Item el operador se realiza en primer lugar la busqueda del talento humano a traves de las convocatorias publicas y el proceso de selección del personal, posteriormente formaliza la vinculacion laboral a traves del contrato donde estipula las funciones, fecha de inicio y de culminacion y las clausulas de incumplimiento. | N/A | 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (APROBADAS EN PRIMER COMITÉ TECNICO)<br>3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe). | 100% |
| **79** | Garantizar que el talento humano contratado cumpla con los perfiles de formación y experiencia definidos en el Manual Operativo del servicio. La EAS deberá tener en cuenta las notas establecidas en el manual operativo para la contratación de talento humano donde se atienda con enfoque diferencial. En caso de requerir modificar el talento humano presentado inicialmente para el servicio contratado, el cambio deberá ser aprobado por el Comité Técnico Operativo del contrato; en todos los casos, el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior | El talento humano que ha contratado el operador pasó satisfactoriamente los procesos de selección, los cuales dan cuenta los perfiles establecidos para cada cargo acorde al manual operativo | N/A | 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (APROBADAS EN PRIMER COMITÉ TECNICO)<br>3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) | 100% |
| **80** | Asegurar la incorporación y permanencia de los agentes educativos que se desempeñaban en las UDS que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, solicitar aprobación al Comité Técnico Operativo del contrato, en cuyo caso el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil. | El operador para dar cumplir a este item inicialmente identifica cuales son las agentes educativos transito y posterior realiza el proceso de contratacion. | N/A | 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (APROBADAS EN PRIMER COMITÉ TECNICO)<br>3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) | 100% |
| **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. | **FUNDACION RAIZ SOCIAL** realiza una vez al mes un encuentro de reflexion pedagogica en donde las agentes educativas, auxiliares pedagogicas y equipo interdiciplinario donde se fortalece el trabajo con niños, niñas y sus familias de acuerdo a las necesidades propias del DIMF. TEMA DEL MES:ESTARTEGIAS PEDAGOGICAS QUE CONLLEVEN A LA DETECCION DE CASOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL. | N/A | 1. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios<br>2. Registro fotográfico de los encuentros | 70% |
| **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. | El operador permite a su talento humano la paticipación de los espacios de formacion y fortalecimiento convocado por ICBF u otra entidad en el marco de la implementacion de la política de Atención a la Primera Infancia. | N/A | 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. | 70% |
| **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 | Para cumplir con este item el operador genera los pagos de manera oportuna y de acuerdo con lo estupulado en la canasta de la Modalidad a atender. | N/A | 1. Planillas de pago de nómina<br>2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales<br>3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. **ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA ADJUNTA AL INFORME FINANCIERO ENTREGADO AL SEPERVISOR DEL CONTRATO** | 70% |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **84** | Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato. | El operador cuenta con un plan de bienestar laboral tienen como objetivo mejorar el clima organizacional, realizando en el mes de mayo una actividad de bienestar laboral con el fin de brindarle al talento humano un espacio de espacimiento y recreacion. | N/A | 1. Acta de bienestar laboral | 70% |
| **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. | El operador cuenta con el plan de cualificacion del talento humano el cual fue presentado al supervisor del contrato, tambien cuenta con el plan de induccion al talento humano el cual fue ejecutado al inicio del contrato. | N/A | 2. Plan de inducción del talento humano<br>3. Listados de asistencia al proceso de formación.<br>4. Registro fotográfico del proceso de y formación. Esta informacion es anexada mes a mes. | 70% |

**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 | el operador no cuenta con acta de recibido de inmuebles, cabe aclarar que este contrato no contaba con dotacion de inventario. | N/A | 1. Acta de recibo de bienes muebles | 0% |
| **87** | Informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas. | **NO APLICA A LA FECHA** No se ha hecho a la fecha ninguna adquisicion de bienes muebles que hayan sido entregados por ICBF. | N/A | N/A | 0% |
| **88** | Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado. | Se está utilizando los bienes entregados por ICBF para ejecución del contrato. | N/A | 3. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. | 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. | Cuando se presente el caso se hara la respectiva novedad y realizaran las acciones pertinentes, **pero a la fecha no aplica.** | N/A | N/A | 0% |

**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **90** | Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato. | el operador no cuenta con acta de recibido de inmuebles, cabe aclarar que este contrato no contaba con dotacion de inventario. | N/A | 3. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. | 0% |
| **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 han efectua limpieza y mantenimientos en los diferentes espacios teniendo en cuenta el plan de saneamiento basico. | N/A | 3. Protocolos de limpieza y mantemiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico) | 100% |
| **92** | Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al ICBF una vez vencido el plazo de ejecución. | el operador no cuenta con acta de recibido de inmuebles, cabe aclarar que este contrato no contaba con dotacion de inventario. | N/A | 1. Inventarios de dotación | 70% |
| **93** | Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. | **No aplica a la fecha** | N/A | N/A | 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. | **No aplica a la fecha** | N/A | N/A | 0% |
| **95** | Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. | No se ha presentado ningun siniestro a la fecha por lo tanto **no aplica** | N/A | N/A | 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. | el operador no cuenta con acta de recibido de inmuebles, cabe aclarar que este contrato no contaba con dotacion de inventario. | N/A | 0 | 0% |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **97** | Entregar mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio de Bienestar Familiar. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en los lineamientos técnicos respectivos dados por el ICBF. | **No aplica a la fecha** | N/A | N/A | 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. | El operador cuenta con inventario en calidad de prestamo para la prestacion del servicio. | 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: aulas, cocina, bodega, oficina). | 100% |
| **99** | Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y el Tesorero de la misma, y del almacenista de la Regional cuando aplique. | El operador esta presto a esta diligencia si se llegara a presentar el caso, **pero a la fecha no aplica** | 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)<br>2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver o transferir | 70% |

**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. | El operador no dispone de un punto de bienestarina, debido a que no somos punto de entrega. | N/A | 1. Plan de Saneamiento Básico<br>2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura | 100% |
| **101** | Verificar que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de la Bienestarina que recibe coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse como constancia del recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan. | En el mes de AGOSTO se entrego BIENESTARINA a todos los 1040 beneficiarios pertenecientes al contrato 1300240-2024. | N/A | N/A | 70% |
| **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. | N/A | N/A | N/A | 0% |
| **103** | Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento | N/A | N/A | N/A | 0% |
| **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. | En el mes de AGOSTO se entrego BIENESTARINA a todos los 1040 beneficiarios pertenecientes al contrato 1300240-2024. | N/A | N/A | 0% |
| **105** | La EAS velará porque las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). | En el mes de AGOSTO se entrego BIENESTARINA a todos los 1040 beneficiarios pertenecientes al contrato 1300240-2024. | N/A | N/A | 0% |
| **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. | En el mes de AGOSTO se entrego BIENESTARINA a todos los 1040 beneficiarios pertenecientes al contrato 1300240-2024. | N/A | N/A | 0% |

**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **107** | Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas, y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina. | NO SE HA PRESENTADO EL CASO | N/A | N/A | 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 se ha presentado el caso | N/A | N/A | 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 a la fecha** | N/A | N/A | 0% |

**2.2.12. Obligaciones relacionadas con la focalización de los beneficiarios**

| ITEM | OBLIGACIÓN | ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION | ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN | FUENTE DE VERIFICACION | % DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| **110** | Realizar la búsqueda activa de los beneficiarios, de acuerdo con la focalización y criterios definidos por el ICBF para el servicio | al niciar la contratacion contamos con la preinscripcion de los 1040 beneficiarios. | N/A | 1. Formato de preinscripcion. | 100% |
| **111** | Garantizar la atención a los niños y niñas que venían siendo atendidos en la modalidad, entre los seis (6) meses y los cinco (5) años de edad. Para la reposición de cupos que se liberan por bajas coberturas, la identificación y priorización de la población, se realizará a partir de criterios relacionados en el Manual Operativo correspondiente al servicio. | no contamos con lista de espera hasta la fecha | N/A | 1. Reporte de cuentame | 0% |
| **112** | Realizar ajustes a la oferta geográfica o poblacional a partir de diagnósticos territoriales del centro zonal y ente territorial. Dichos ajustes deberán ser aprobados por el Comité Técnico Operativo del contrato. | No aplica a la fecha | N/A | N/A | 100% |

**2.2.13. Obligaciones de la EAS en el marco de Sistema Integrado de Gestión**

| ITEM | OBLIGACIÓN | ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION | ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN | FUENTE DE VERIFICACION | % DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| **113** | Diseñar e implementar un procedimiento de selección de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar. El personal contratado deberá ser reemplazado a solicitud del ICBF | El operador cuenta con un manual de procedimiento de selección del personal, el cual implementó para la contratacion de su talento humano al iniciar la vigencia del presente contrato | N/A | 1. Manual de procedimiento de selección de Personal. | 100% |

**INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL**
**SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**

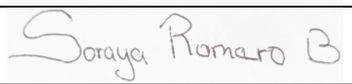
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **114** | Socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la documentación básica del ICBF (Misión, visión, principios, objetivos estratégicos y política de gestión integral) | El operador cuenta con un manual de procedimiento de inducción al talento humano donde se especifica la Misión, visión, principios, objetivos estratégicos y política de gestión integral. | N/A | 1. Acta de induccion<br>3. Listado de asistencia a la socialización<br>4. Registro fotográfico de la socalización<br>5. Manual del Procedimiento de Induccion. | 100% |
| **115** | Realizar un (1) ejercicio muestral para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio. | Para el cumpliento de este item la FUNDACION RAIZ SOCIAL ha promagrado una vez cumplido el primer semestre de inicio de la prestación del servicio se aplicara la encuesta de satisfaccion del servicio. | N/A | N/A | 0% |
| **116** | Diseñar e implementar un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato | El operador contrato a un profesional en area para el diseño e implementación del plan basico de seguridad y salud ocupacional para el trabajo con el equipo de talento Humano, el cual se presento en el primer comité tecnico.. | N/A | 1. Plan básico de seguridad y salud ocupacional<br>2. Soportes de la implementación del Plan Básico de seguridad y Salud Ocupacional (actas, presentaciones, listados de asistencia y registro fotográfico) | 100% |
| **117** | Afiliar a todo el personal al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales | De acuerdo a este item el operador ha realizado el proceso de afiliacion del todo su personal en el sistema de seguridad social en Riesgo laboral. | N/A | 1. Copia de las afiliaciones de seguridad social del personal vinculado al servicio<br>2. Planilla de pago de seguridad social<br>**ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA ADJUNTA AL INFORME FINANCIERO ENTREGADO AL SEPERVISOR DEL CONTRATO** | 100% |
| **118** | Realizar inducción a todos los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo. | Al inicio de contrato el operador para dar cumplimiento de este item realizo el proceso de Induccion a su talento humano. | N/A | 1. Plan de inducción del talento humano<br>2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación.<br>3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación. | 100% |
| **119** | Suministrar a sus trabajadores todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de éstos durante la ejecución de los trabajos; en caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse forma inmediata | El operador para el cumplimiento de este item llevo a cabo la entrega de dotacion de uniformes en este periodo MAYO. | N/A | N/A | 100% |
| **120** | Presentar al ICBF la matriz de riesgos ocupacionales, un plan para su control y los procedimientos de seguridad y salud ocupacional, en el que se definan objetivos y se tracen metas de acuerdo a la identificación de peligros. | El operador cuenta con de 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 | N/A | N/A | 100% |
| **121** | Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo responsable del tema durante toda la vigencia del contrato, para que coordine, apoye y garantice las condiciones de seguridad y la administración de las actividades de seguridad y salud en el trabajo | cuenta con un representante de salud y seguridad en el trabajo aprobado en el primer comité tecnico. | N/A | N/A | 100% |
| **122** | Garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas | Para garantizar el cumplimiento el operador cuenta con un plan de capacitaciones periodicas para reforzar el manejo de los riesgos. | N/A | N/A | 100% |
| **123** | Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios, para la promoción de Buenas Prácticas Ambientales | Dentro de las acciones pedagogicas que realiza el operador, adelanta actividades dirigidas a conservacion del medio ambiente, como el buen uso de agua. | N/A | N/A | 100% |
| **124** | Identificar los aspectos e impactos ambientales de cada una de las UDS y establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos | este item se implementaran actividades pedagogicas de manera integral con el fin de generar conceptos positivos que conlleven a la mejora o impactos ambientales en la poblacion beneficiaria. | N/A | N/A | 100% |
| **125** | Garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos, agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestión de residuos, manejo de vertimientos | Se promovera con los beneficiarios acciones para la promocion de buenas practicas para la conservacion del medio ambiente a traves de las actividades pedagogiicas desarrolladas en las practicas de cuidado y crianza | N/A | 1. Plan de Saneamiento Básico<br>2. Política ambiental<br>3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura | 100% |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **126** | Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios. | El Operador garantiza los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios. | N/A | 1. Plan de gestión documental | 100% |
| **127** | Proponer acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios. | El operador diseñará un plan con acciones de innovacion y mejora ue permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios. | N/A | N/A | 70% |

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

| ITEM | OBLIGACIÓN | ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION | ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN | FUENTE DE VERIFICACION | % DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|
| **128** | Realizar compras locales de alimentos, bienes y servicios producidos localmente a nivel municipal, distrital y/o departamental de la zona donde vaya a operar de acuerdo con el alcance del contrato, como mínimo del 10% de los aportes efectuados por el ICBF, (restando el valor estimado de los servicios públicos domiciliarios, del talento humano no profesional y del arrendamiento) de acuerdo con lo definido y especificado en el Anexo para el fortalecimiento de las compras locales. Se debe informar al supervisor del contrato las compras locales realizadas y se debe registrar la información en el formato anexo Formato de Seguimiento Compras Locales, tanto en forma digital (Excel) como impresa. Esta información deberá incluirse en el informe contable que se entregará al supervisor del contrato. PARÁGRAFO: El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando en cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, de acuerdo con la periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Estas adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la modalidad, adicionalmente en el caso de alimentos deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 o la que haga sus veces y la normatividad vigente, así mismo la EAS debe informar al supervisor del contrato las compras realizadas bajo este concepto en el formato que el ICBF defina para tal fin y contar con los soportes correspondientes en el evento que sean requeridos por este. | con respecto a este item, el operador realiza compras locales de alimentos, bienes y servicios producidos localmente a nivel municipal y/o departamental | N/A | 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.<br>3. Formato dispuesto por el ICBF diligenciado acorde a lo estipulado por el supervisor del contrato.<br>**ESTA INFORMACION SE ENCUENTRA ADJUNTA AL INFORME FINANCIERO ENTREGADO AL SEPERVISOR DEL CONTRATO** | 100% |

Observaciones:

| | |
|---|---|
| **SORAYA MARIA ROMERO BAYUELO** |  |
| **Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS** | **Firma del representante Legal de la EAS** |
| | |
| | |
| **Nombre y firma de quien revisó** | **Nombre y firma de quien aprobó** |

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

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

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