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:M05005472024	**Cupos: 132**	**Servicio que presta: Modalidad Institucional-CDI**
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 13/03/2024		**Período reportado: 01/06/2024 - 30/06/2024**
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Puerto Berrio		**N° de unidades de servicio: 2**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): Fundación Darnos la Mano FUNDARMAN		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): Angie Jhojana Martinez**
Regional: Antioquia		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): Magdalena Medio**
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Jorge Albeiro Sànchez Lòpez		

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	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
2.1	Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, as modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio	Desde la Fundación Funderman nos acogeremos a los manuales operativos, administrativos, directrices, reglamentos y demás obligaciones con la suscripción y ejecución del contrato, firmado por la regional antioquia y supervisado por el centro zonal Magdalena medio	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS). 2. Registro de coberturas atendidas cada mes	
2.2	Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	El operador Fundarman durante el presente periodo presentó ante el supervisor del contrato toda la información solicicitad desde el centro zonal, Presupuesto, del talento humano, compras locales.	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1.Formato de Informe Técnico y Administrativo diligenciado, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato de Informe Financiero diliegenciado , acorde al avance de ejecución del contrato.	
2.3	Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	La Fundación Fundarman cuenta con el protocolo de personas externas y garantizando la integridad y el bienestar de los niños y las niñas que acceden al servicio. Tambien se promueve la integridad y confidencialidad de la información, este protocolo se comparte y se socializa con todo el talento humano	No aplica para el periodo reportado	1. Carta o correo donde presentar al Supervisor la visita a realizar que de cuenta de la persona o entidad que solicita el espacio, objeto de la visita, tiempo, resultados esperados. En el caso de que se realice una visita cuyo objeto sea una investigación debe remitirse a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación con copia a la Dirección de Primera Infancia. 2. Carta o correo donde se le informa al Supervisor que se tomará registro fotográfico y/o de video y que se cuenta con la autorización de los padres. En el caso de que se requiera realización de entrevistas o registro fotográfico de los niños se debe contar en la UDS con las autorizaciones de los padres de familia y/o acudientes, en caso de requerirlo el supervisor puede solicitar copia de estas autorizaciones.	

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	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
2.4	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	En las unidades de servicio no se permite realizar actividades de proselitismo.	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	reporte de PQRS por este motuvo y el equipo de seguimiento a la ejecución revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	
2.5	Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la “Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia”, que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	Durante el periodo reportado se priorizan los cristerios de focalizaciòn segùn lo establecido en la guia para la focalizaciòn en primera infancia	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1.Acta de socialización de la Guía para la focalización de usuarios en los servicios de Primera infancia de ICBF. 2.subsanación de Reporte de beneficiarios que una vez realizado los cruces de bases de datos no cumplan con los criterios de focalización definidos por ICBF 3. Soporte de las acciones realizadas para la focalización y búsqueda activa de beneficiarios.	
2.6	Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	Se convoca al talento humanoa los diferentes escenarios de participación definidos por el ICBF para enriquecer los espacios de aprendizaje en referencia al desarrollo integral asi mismo en coherencia a los criterios de cualificación en relación a la prestación del servicio	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1.Actas de seguimiento y supervisión 2. acciones de mejora adelantadas por los hallazgos.	
2.7	Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y de más entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos.	Se convoca al talento humanoa los diferentes escenarios de participación definidos por el ICBF para enriquecer los espacios de aprendizaje en referencia al desarrollo integral asi mismo en coherencia a los criterios de cualificación en relación a la prestación del servicio. El talento humano participo del proceso de inducción, en donde se abordaron temas relevantes como la politica publica de cero a siempre,pilares de la educaciòn inicial y los componentes de la modalidad.	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso.	
2.8	La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	La Fundación Fundarman tiene su sede administrativa en la ciudad de Medellin en la calle 59 # 45D - 87 . La candelaria En la sede administrativa reposan los formatos, soportes financieros, técnicos, administrativos y jurídicos dados para la ejecucion del contrato	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Oficio con relación de Excel 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)	
2.9	Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el “Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF” o el documento que lo modifique o sustituya.	En el presente periodo se programan la escuela de padres con el fin de socializar los diferentes protocolos y lineamientos y lineamientos para la prevención de la violencia en los niños y las niñas y las alertas de amenaza ante la vulneración o inoservancia de los derechos de los servicios de la primera infancia.	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Acta de socialización del Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF. 2. Plan de acompañiento y formación a las familias. 3. Plan de cualifación al talento humano.	
2.10	Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	En el mes de abril no se presentaron visitas de supervisión para el contrato 05005472024	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Plan de acción de mejora subsanación, implementando las recomendaciones y procedimientos para la subsanación de hallazgos formulados por los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar	
2.11	Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	En la Fundación Fundarma se desarrollan procesos que permitan informar de manera oportuna situaciones atipicas que afecten la prestación del servicio en referencia a los criterios contractuales para el mes de abril no se presentan situacipnes atipicas o extraordinarioas.	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1.Correo electrónico informando al supervisor del contrato las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio, que pongan en riesgo el cumplimeinto del objeto contractual, la vida y la integridad de los niños y las niñas. 2. Soporte de activación de las rutas con las autoridades competentes	

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	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
2.12	Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos.	Para el mes de junio no se presento ninguna situación que pusiera en riesgo la integridad de los niños y las niñas vinculados a nuestras unidades de servicio	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF. 2. Soportes de activacón de Rutas y/o articulacion con entidades competentes. 3. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación.	
2.13	Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atenciónen el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de BienestarFamiliar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	La Fundación Fundarman es una entidad que esta enfocada en la generqción de espacios de inclusión y participación, de acuerdo a los modelos de inclusión con enfoque diferencial de derechos dado por el ICBF	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Propuesta pedagógica con Modelo de enfoque diferencial. 2. Actas de concertación (cuando aplique)	
2.14	Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio,para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	La Fundación Fundarman brinda rutas y protocolos de acuerdo al contexto de la ejecución del contrato, asegurando la garantía de derechos de los niños y las niñas en las nuestras dos unidades de atención.	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de primera infancia en el territorio. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	
2.15	Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el “Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia” o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes y	Durante el mes de junio no se presentaron presuntos hechos de violencia que afectaran la integridad de los niños del contrato 05005452024	En el mes de mayo no se presentaron inconvenientes	1. Formato de Reporte de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" F4.A1.LM5.PP los primeros cinco días de cada mes. 2. F8.G12.PP Certificado de no ocurrencia hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia (	
2.16	Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	Durante el mes de junio no se presentaron presuntos hechos de violencia que afectaran la integridad de los niños del contrato 05005472024	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1.Protocolo y acta de socialización al talento humnao y padres de familia de las actuaciones ante alertas de amenaza, vulnerción e inobservancia de derechos al talento humano. 2. Evidencia de la activación del protocolo cuando aplique.	
2.17	Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	La Fundación Fundarman cumple con todos los pagos y obligaciones del Sistema General de Seguridad Social.	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Planillas de pago de nómina 2. Informe Financiero diliegnciado acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Soportes del Pago Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y parafiscales	
2.18	Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	LaFundación Fundarman se encuentra al día con el pago a proveedores según lo estipulado en el contrato 05005452024	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Informe Financiero diligenciado acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	
2.19	Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	La Fundaciòn Darnos la mano realizò a primera jrnada d esocialziaciòn d lso servicios en el mes de abril.	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1.Acta de socialización al talento humano de la Guia de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia. 2. Invitación, acta, listado de asisitencia, formato de evaluación, registro fotografico de las jornadas de socialización de los servicios de la primera infancia.	
2.20	Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	Desde la Fundación Fundarman se realizaran todos los procesos de acuerdo a los componentes que rige la modalidad Institucional para el cumplimiento de la atención con calidad	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Actas de visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS 2. Plan de acciones de mejora implementado 3. Autoevaluación de estandares de calidad.	

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	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
2.21	Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	La Fundación Fundarman notificara en el tiempo estiamado a la Aseguradora como al centro zonal los siniestros que se presenten	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Poliza de cumplimiento del contrato de aportes. 2. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la tenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantea reponer los mismos. (cuando aplique)	
2.22	Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y/o valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	Fundarman establece un cronograma de actividades en el cual se define los procesos de la contrapartida que será ejecutada durante la prestación del servicio y que seran entregados de acuerdo a la aprobación por parte del comité ténico	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. informe de cofinanciación cuando haya lugar.	
2.23	Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	La Fundación define con los arrendatarios los diferentes contratos del CDI Mundo Màgico con fecha de 28 de febrero de 2024	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda (cuando aplique)	
2.24	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	La Fundación Fundarman define los reglamentos, manuales operativos, lineamientos establecidos por la leyen la ejecución del contrato	En el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Manual Operativo. 2. Lineamientos Técncos. 3. Actas de Comité Técnico. 4.Actas Visitas de Verificación.	

CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA

ITEM	FASE PREPARATORIA	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
2	La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria	La Fundación Fundarman generò las acciones pertinentes que dan cuenta del inicio del contrato 05005472024 en las dos unidades de servicio que hacen parte de la atención.	No aplica para el periodo reportado	1.Acta del Primer Comité Técnico. 2.Acta de formación al talento humano. 3.Focalización. 4.Cronogrma de actividades. 5.Planeación pedagógica. 6.Plan de saneamiento básico. 7.Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. 8.Hojas de Vida del talento humano. 9. Contratos talento humano 10.Poliza.	

3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.

3. 1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:

ITEM	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	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
2.1.1	Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	La Fundación Fundarman garantiza la atención a los niños y niñas definidos en el contrato 05005472024 del CDI Mundo Màgico Puerto Berrio	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1.Registro de Asistencia Mensual 2. Informe Financiero diligenciado acorde al avance de ejecución del contrato	
2.1.2	Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: **MUNICIPIO SERVICIO UDS CUPOS** PUERTO BERRIO CDI CON ARRIENDO 2 132	La EAS garantiza la atención a niños y niñas de acuerdo al número de cupos asiganados en el contrato 05005472024	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Registro de coberturas atendidas (certificado de cobertura) 2. Regsitro de asitencia mensual (RAM) 3. Informe Financiero diligenciado acorde al avance de ejecución del contrato	
2.1.3	Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique).	La EAS procede con las acciones pertinentes de gratuidad del servicio de acuerdo con lo establecido en el contrato firmado con el ICBF	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Certificado firmado por el representante legal en que se compromete a Garantizar la gratuidad de los servicios. Esta obligación también se verificará a través de visitas de seguimiento a la ejecución.	
2.1.4	Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	La EAS desarrolla acciones para concientizar a las familias de la permanencia de los niños y las niñas en el servicio, aprovechando las garantias y los beneficios que tienen al hacer parte de los procesos en cada unidad de servicio.Se concientiza a las familias en la atnciòn integral ue reciben los niñis y niñas en los CDI+C55	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias en relación a la asistencia de los niños, (actas, registro fotografico o presentaciones) 2. Soporte de visita a las familias de niñas y niños que presentan ausentismo en el servicio.(la EAS puede elaborar sus propio formato)	

3.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales

ITEM	FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES SOCIALES	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
2.2.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	La EAS desarrolla procesos adecuados que permitan conocer las caracteristicas de cada comunidad, establece estrategias para conocer las necesidades e intereses para poder brindar una atención con calidad	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de conficiones de calidad del componente familia, comunidad y redes.	
2.2.2	Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar se dará desde el fortalecimiento, resignificac ión o impulso de las prácticas priorizadas para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes	La EAS desarrolla todas las acciones pertinentes para la prestación del servicio	Durante el mes de mano no se presentaron inconvenientes	Plan de acompañamiento familiar y grupal con inclusión de temas de prevención de violencias.	
2.2.3	La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	La Fundación Fundarman cuenta con procesos documentados que posibilliten conocer e identificar las alertas frente a las amenazas, vulneraciones o inoservancia en los derechos de los niños y las niñas en los servicios de primera infancia	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Plan de cualificación al talento humano con inclusión de tema "prevención de violencias sexuales" 2. Acta de talleres y procesos de sensibilización adelantados con las familias, niños y niñas en relación prevención de violencias sexuales.	

3.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición

ITEM	SALUD Y NUTRICION	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

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	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
2.3.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	De acuerdo a los manuales operativos durante la atención la EAS establece un proceso o plan de formación a las familias y al talento humano, promoviendo espacios de interacción y aprendizaje que favorezcan el quehacer con la primera incancia.	Durante el mes de Junio no se presentaron inconvenientes	Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente salud y nutrición.	
2.3.2	Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	La EAS cuenta con un Plan de Saneamiento Básico y un Manual de Buenas Practicas de Manufactura, que dan cumplimiento a los criterios de salud estqblecidos en el contrato 05005452024. En el primer comité del 20/03/2024 se entregan los soportes al centro zonal.	Durante el mes de junioo no se presentaron inconvenientes	1.Plan de saneamiento básico. 2. Manual de buenas prácticas de manufactura .	
2.3.3	Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la “Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF”. Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda	La EAS hace entrega al ICBF de la minuta propuesta para su aprobación de acuerdo a la minuta patron	El ciclo de encuentra en fase de aprovacion por el ICBF	1.Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. 2. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional de Nutrición de ICBF. 3. Documento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	
2.3.4	Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	La Fundación Fundarman garantiza la entrega de los alimentos a las unidades de servicio, haciendo referencia a los procesos contractuales acordados con los proveedores de alimentos, asegurando los aspectos de calidad e inocuedad en los productos a entregar.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Aportar relación de alimentos comprados y entregados en la UDS.	
2.3.5	Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	Fundarman entrtega de manera oportuna al ICBF la información solicitada de los proveedores que realializan la entrega de los productos alimentarios que hacen parte de la minuta establecida para dar cumplimiento con la prestación del servicio.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Aportar correos de notificación de cambios de proveedor.	
2.3.6	Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la “Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF”.	La EAS programa y ejecuta formaciones con las familias, agentes educativas, niños y niñas promoviendo la educación alimentaría por medio de estrategias pedagógicas que contribuyan a fomentar una vida sana y saludable.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Acta de socialización en temas de educación alimentaria 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socialización	
2.3.7	Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la “Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF”, y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en el manual operativo para cada modalidad de atención.	La EAS garantiza el cumplimiento de las acciones dadas en la guia tecnica del componenete de salud y nutrición, garantizando que las unidades de servicio cumplan con todo lo requerido para la prestación del servicio	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Acta de socialización al talento humano de la “GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF”. 2.Manual de buenas prácticas de manufactura. 3.Plan de saneamiento Básico	
2.3.8	Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la “Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional”, la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma	La EAS garantiza la toma de medidas antroómetricas a los niños y las niñas en el tiempo establecido por el ICBF.	N/A	1. Acta socialización al talento humano de Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional. 2. Formato de Captura de medidas antropometrica según n la periodicidad establecida en los manuales operativos o linamientos del ICBF. 3. Cargue de la información al sistema cuentame.	
2.3.9	Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	La EAS desarrollalos procesos de tomas antropómetricas de acuerdo a los tiempos de seguimiento establecidos por el ICBF, realizando los procesos de devolución nutricional en el momento que se solicite y registrando los datos tomados en la plataforma cuéntame.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 3. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición. 4. Soporte de acompañamiento y formación a	

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	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
2.3.10	Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios y según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad y el servicio que corresponda	La EAS genera el registro y seguimiento de las tomas antropometricas, brindando un acompañamiento a las familias de manera oportuna	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1.Plan de acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios. 2. Soporte de activación de ruta con las enitdades competentes.	
2.3.11	Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS.	desde la EAS se articulara con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS.	Durante el mes de junio se presentaron inconvenientes	1. Acta de reunión con las evidneicas fotográficas y listado d easusitenc. 2. Cronograma del plan de articulación interinstitucional.	
2.3.12	Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	como Unidades prestadora del servicio se Informadora, recopilara y comunicara la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1.Justiifcación y soporte que sustente la situación de la NO realización de la toma de medidas antropometricas. 2.Cargue del reporte SIVIGILA en los formatos establecidos por el ICBF.	
2.3.13	Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	La EAS cuenta con un proceso documentado en caso de que se presente una enfermedad transmitida por alimentos ETAS	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1.Acta de socialización al talento humano y los padres de familia del protocolo de ETAS. 2.Reporte inmediato al supervisor del contrato de la situación presentada via correo electronico.	

3.4. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico

ITEM	SALUD Y NUTRICION	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
2.4.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	La Fundación Fundarman desarrolla y establece estrategias para brindar una atención de calidad implementando los pilares de la educadución inicial, los lineamientos, el manual operativo y los demás documentos establecidos por el ICBF.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente de proceso pedagógico.	
2.4.2	Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio	La EAS desarrollarà los procesos de tránsito armónico basandose en la guía 13 del ICBF realiza articulaciones con entidades educativqas y territoriales posibilitando asi el acceso a la educación formal, permitiendo la integración de las familias.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Soportes de la gestión y articulación con las entidades correspondientes para realizar el tránsito al grado transición. (asignación de cupo) 2. Soportes de proceso de sensibilización a las familias sobre el tránsito al grado transición. 3. acta de socialización al talento humano de la guia orientadora transito armónico.	
2.4.3	Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio EIR).	NO APLICA	NO APLICA		

3.5. Obligaciones del Componente Talento Humano

ITEM	TALENTO HUMANO	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

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	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
2.5.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	La EAS desarrolla cada uno de los procesos dados en el manual operativo permitiendo alcanzar las condiciones de calidad en cada una de las unidades de servicio, promoviendo una atención de calidad.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente de talento humano.	
2.5.2	Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	La EAS garantiza la contratación de agentes educativos que se encuentren en condición de madres o padres comunitarias y que accedieron al servicio durante los procesos de transito en el marco de una atención integral	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Contratos madres o padres comunitarios de transito cuando aplique.	
2.5.3	Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	La EAS realiza los procesos de selección, dando prioridad al talento humano que se encontarab prestando el servicio en las unidades de servicio promoviendo los procesos de cualificación, al talento humano para prestar un servicio de calidad.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. propuesta técnica y financiera de la solicitud. 2. Hoja de vida del profesional. 3.Aprobación de la supervisora del contrato.	
2.5.4	Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención.	La EAS cumple con los parametros establecidos en el manual operativo al realizar la contratación del talento humano descrito en el decreto 1860 de 2021	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Contrato del talento humano de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021	

3.6.Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores

ITEM	AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES	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
2.6.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	La EAS cumple con cada uno de los procesos definidos desde el manual operativo que permite alcanzar condiciones de calidad en cada una de las unidades de servicio promoviendo una atención con calidad	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente de Ambientes educativos y protectores.	
2.6.2	Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF.	la EAS cuenta con los espacios adecuados, de acuerdo con los criterios dados por el ICBF, garantizando entornos protectores para los niños y las niñas	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1.soporte de solicitudes de traslados de unidades de servicio. 2. Respuesta otorgada a la solicitud.	
2.6.3	Suscribir los contratos de comodato que se requieran,cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	NO APLICA	NO APLICA	1. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes 2. Acta de recepción del inmueble.	
2.6.4	Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique.	No se cuenta con propiedades de ICBF	NO APLICA	Aportar certificado que indique que no tiene a cargo comodato de ICBF.	
2.6.5	La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Las unidades de servicio cuentan con el plan de emergencia que permite aminorar los riesgos en cada una se tiene un directorio de entidades para acceder a el en caso de una emergencia.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. plan de gestión de riesgos de accidentes, acorde a la Guía orientadora para la gestión de los riesgos en la primera infancia o el documento que lo modifique o sustituya. 2. Acta de socialización al talento humano y familias el plan de gestión de riesgos.	

DOTACIÓN

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	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
2.6.6	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por “clasificación de fuentes y usos”, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	La EAS cuenta con el registro de inventario de cada unidad de servicio, de esta manera se posibilita el desarrollo de los procesos contractuales y se garantiza el uso de los elementos y el material necesarios par ael servicio	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Formato Inventario de Dotación.	
2.6.7	Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos.	La EAS desarrolla los procesos adecuados para el manejo de la dotación entregada por el ICBF	Durante el mes de mayo no se presentaron inconvenientes	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej.: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver.	
2.6.8	Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	La EAS se compromete a entregar el materal recibido en buen estado salvo por deterioro al terminar el contrato	Durante el mes de mayo no se presentaron inconvenientes	Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. (cuando aplique)	
2.6.9	Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, relacionado en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	La EAS genera los procesos adecuados en relación al manejo de los elementos comprendidos para la dotaciónm de las unidades de servicio	Durante el mes de junio no se llevo a cabo la compra de elementos de dotación	1.Formato Inventario de Dotación. 2.Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral.	
2.6.10	Actualizar el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, relacionado en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el “Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles” en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	La EAS genera los procesos adecuados en relación al manejo de los elementos comprendidos para la dotaciónm de las unidades de servicio	Durante el mes de mayo no se llevo a cabo la baja de elementos de dotación	Formato inventario de dotación cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación	
2.6.11	Relacionar en acta y en el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución,los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	La EAS genera los procesos adecuados en relación al manejo de los elementos comprendidos para la dotaciónm de las unidades de servicio	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Acta y Formato inventario de dotación de los bienes dispuestos por la EAS.	
2.6.12	Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	Se generan los procesos pertinentes de custodia y manejo de los elemenos que hacen partedel inventario para la prestación del servicio , así mismo se cuenta con criterios documentales que permiten dar cuenta del seguimiento del inventario	NO APLICA	acta de entrega y “Formato Inventario de Dotaciones” de los bienes de ICBF (cuando aplique)	
2.6.13	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	La EASgarantiza el manejo de los elementos inventariados para lograr una atención de calidad, definidos en la guia de compra de dotación, enviando información al centro zonal en caso de que se requiera reponer o reemplazar algún material.	Durante el mes de junio no se llevo a cabo la compra de material	Compromiso firmado por el representante legal en el que indique que los elementos de dotación serán exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales	
2.6.14	Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños y mujeres gestantes con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	La EAS cuenta con el registro de inventariode cada unidad de servicio, permitiendo el desarrollo de los procesos contractuales.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Registro fotográfico e informe (cuando aplique)	
2.6.15	Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco 5) días hábiles a su ocurrencia	La EAS desarrolla procesos de intervención pertinentes en las unidades de servicio e informa a la aseguradora y al CBF en el momento que ocurra algún siniestro.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	soporte de notificación al supervisoR	

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	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
2.6.16	Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el “Formato de identificación. de Necesidades de Dotación” y el “Formato Inventario de Dotaciones” en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	La EAS tiene a su disposicionm personal que canalice la información en los tiempos establecidos	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1.Formato Acta de Recibo de Bienes” en su versión vigente y el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente actualizado cuando se adquiridas a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación. (cuando aplique)	
2.6.17	Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte.	la fundacion darnos la mano estudio a cabalidad las orientaciones relacionadas en la guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. para su aplicacion en el momento de realiza compras	Durante el mes de junio no se a realzado compra de dotacion	1.Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral. 2. Formato de Identificación de Necesidades de Dotación. 3.Cotizaciones de proveedores. 4.Presupuesto para la compra de elementos. 5. Acta de entrega y facturas de los bienes adquiridos. 6. Formato Inventario de Dotación. 7. Informe financiero diligenciado de acuerdo a los avances de la ejecución del contrato	
2.6.18	Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas	la EAS Garantiza como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar	Durante el mes de junio no se realizaron compras por reposición o adquisición por primera vez.	1.Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral. 2. Formato de Identificación de Necesidades de Dotación. 3.Cotizaciones de proveedores. 4.Presupuesto para la compra de elementos. 5. Acta de entrega y facturas de los bienes adquiridos. 6. Formato Inventario de Dotación. 7. Informe financiero diligenciado de acuerdo a los avances de la ejecución del contrato	

3.7 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión

ITEM	COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTION	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
2.7.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	La EAS desarrolla cada uno de los procesos dados en el manual operativo permitiendo alcanzar las condiciones de calidad en cada una de las unidades de servicio, promoviendo una atención de calidad.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Certificado firmado por el representante legal en el que se de cuenta del cumplimiento de las condiciones de calidad del componente administrativo y de gestión.	
2.7.2	Responder y so portar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	La EAS cuenta con un talento humano idóneo que da respuesta oportuna a los requerimientos del ICBF en la ejecución del contrato	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Anexar totalidad de requerimientos realizados con respectiva respuesta.	

3.8. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	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
ITEM	**ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL AAVN**	**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**
2.8.1	Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	Para este periodo no se presentan novedades	N/A	1.Matriz con la información de la totalidad puntos primarios. 2. Matriz con la información de la totalidad de puntos secundarios.	
2.8.2	Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF.En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	El AAVN es custodiado y utizado para el suministro de la alimetacion a las niñas y niñois usuarios para la modalidad de atencio, conforme a las directricies y linemientoas establecidos por el ICBF.	Durante el mes de junio no se presenta ningun inconveniente.	1. Aprobación de ciclos de Menú 2. Acta de socialización de uso adecuado del AAVN 3.1.Formato relacion de entrega de AAVN a beneficiarios y Unidades de servicio.	
2.8.3	Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación	Para este periodo se garantiza el debido almacenamiento de AAVN	Durante el mes de junio no se presenta ningun inconveniente.	1. Acta de recibo de AAVN 2. registro fotográfico del lugar de almacenamiento de AAVN	
2.8.4	Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	Los saldos pendientes en las UDS son informados de manera oportuna al ICBF	Durante el mes de junio no se presenta saldo de AAVN de volumen.	Informe de novedades AAVN	
2.8.5	Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	Para este periodo se reliza entrega oportuna del AAVN	Durante el mes de junio no se presenta ningun inconveniente.	Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS	
2.8.6	Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	Para este periodo se da cumpliemto a la entrega del AAVN y se diligencia los formatos requeridos	Durante el mes de junio no se presenta ningun inconveniente.	1. Formato entrega a AAVN beneficiarios 2. Formato de entrega a unidades ejecutoras. 3. Formato de control de inventarios AAVN	
2.8.7	Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	Para este periodo se realizò el debido trasnporte del Aliemtno de lto Valor Nutricional garasntizando su conservaciòn y calidad	Durante el mes de junio no se presenta ningun inconveniente.	certificado firmado por representante legal en el que se indique el adecuado transporte del AAVN	
2.8.8	Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	La Fundación Fundarman recibe el apoyo y asesoria para el manejo de AAVN	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Soporte de la solicitud o Actas de reunión	
2.8.9	Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el IC BF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	La Fundación Fundarman se compromete a realizar el control social para el adecuado uso de la AAVN, asistir a las capacitaciones, rendiciones de cuentas, mesas públicas realizadas por el ICBF	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Actas de promoción de control social frente al uso del AAVN. 2. Soporte de participación a eventos convocados por ICBF y soporte de convocatoria.	
2.8.10	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	La Fundación Fundarman se compromete a cumplir con los requerimientos que el ICBF realice en el control de la AAVN	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	oficios, correos electrónicos, entre otros. que atienda oportunamente el requeirmiento	

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	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
2.8.11	Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	La Fundación Fundarman se compromete a cancelar al ICBF en caso de que se presente alguna dificultad en la entrega de la AAVN	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Soporte de gestión realizada responsable de la avería o vencimiento. 2. Copia de consignaciones ante el ICBF.	
2.8.12	Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	La Fundación Fundarman se compromete a atender las visitas de Interventoria de los alimentos de alto valor nutricional, leer y firmar las actas anotando las observaciones dadas, dar solución a las novedades encontradas.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Actas de visita y respuesta a acciones de mejora.	
2.8.13	Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	La fundación Fundarman se compromete en caso de que quede algún saldo de AAVN Aa transportarla de un lugar a otro	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Reporte de saldos de AAVN	

3.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales

ITEM	ESTRATEGIA COMPRAS LOCALES	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
2.9.1	El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Durante el mes de junio no se presenta ningun inconveniente.	1. Reporte de las compras debe realizarse haciendo uso del formato de seguimiento de compras locales, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, dirección y teléfono.	
2.9.2	El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a s de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS).	Desde la EAS se evidenciaran factura de compra de los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura	Durante el mes de junio no se presenta ningun inconveniente.	1. Informe financiero diligenciado acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Evidencias de las forma de pago sea en efectivo o transferencia bancaria para el pago de los productos a los pequeños productores,entre otros.	

4. Obligaciones del registro y presentación de información

ITEM	REGISTRO Y PRESENTACION DE LA INFORMACION	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
2.10.1	Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	Durante el periodo reportado se se realice el registro de usuarios atendidos en el aplicativo cuentame	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. reporte del 100% de beneficiarios atendidos (sistema cuéntame). 2. Reporte de atenciones priorizadas de beneficiarios.	
2.10.2	Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	Durante el periodo reportado se presenta insconsistencia desde la direcciòn nacional de las plataformas tecnològicas de ICBF para realizar los procesos requeridos.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Reporte de los datos de la Entidad Administradora del Servicio, tales como: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	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
2.10.3	Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada Contractualmente.	.Durante el periodo reportado se presenta insconsistencia desde la direcciòn nacional de las plataformas tecnològicas de ICBF para realizar los procesos requeridos.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1.Soporte de ingreso de informacion al sistema de informacion cuentame 2. Reporte con calidad del 100% de La UDS generado por sistema de información.	
2.10.4	Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	Durante el periodo reportado se presenta insconsistencia desde la direcciòn nacional de las plataformas tecnològicas de ICBF para realizar los procesos requeridos.	Durante el mes de junioo no se presentaron inconvenientes	Reporte del 100% de unidades de servicio activas (sistema cuéntame)	
2.10.5	Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	NO APLICA	NO APLICA	Reporte del 100% de los niños y niñas recién nacidos dentro de los 30 días calendario. (sistema cuéntame)	
2.10.6	Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadore principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF	.Durante el periodo reportado se realiza el registro de usuarios atendidos en el aplicativo cuentame con la informaciòn requerida	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Reporte del 100% beneficiarios atendidos con las especificidades de la presente obligación contractual.	
2.10.7	Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	La fundación Fundarman asegura el registro del talento humano en la plataforma cuéntame de acuerdo a los perfiles o la relación técnica definida para la prestación del servicio. Vincular al sistema de información los procesos de cualificación al talento humano	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Reporte del 100% de talento humano vinculado a los servicios con las especificidades de la presente obligación contractual.	
2.10.8	Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas	Durante el perioro no se presetan desvinculacionnes de talento humano	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Reporte de talento humano desvinculado 2. Reporte beneficiarios desvinculados.	
2.10.9	Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro	Las EAS realizara acciones ante las novedades que se presenten durante la prestación del servicio para ser registrada en la plataforma cuéntame.Para el periodo reportado se envia notificaciòn de inconsistencia para acceder a CUENTAME	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Pantallazos que evidencien marcación de fallecimientos en el servicio (sistema cuéntame)	
2.10.10	Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema	Las EAS realizara acciones ante las novedades que se presenten durante la prestación del servicio para ser registrada en la plataforma cuéntame.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes para el acceso a CUENTAME	Soportes de solicitudes de creación, activación o inactivación de usuarios del sistema Cuéntame.	
2.10.11	Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	La EAS grantiza el diligenciamiento adecuadodel registro de asistencia mensual entregando los soportes adecuados para la vigencia del contrato	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Reporte de RAM digital (sistema cuéntame) 2. Certifcado de cobertura	

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	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
2.10.12	Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	Las EAS realizara acciones ante las novedades que se presenten durante la prestación del servicio para ser registrada en la plataforma cuéntame.	Durante el mes de junio no se presentaron inconsistencia para el acceso a CUENTAME	Solicitud de ingreso de inventarios (cuando aplique)	
2.10.13	Diligenciar y firmar el formato de “Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente”, en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información	Para el periodo registra de manera adecuada la información de los participantes en los diferentes archivos definidos para la prestación del servicio por parte del ICBF	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Formato de Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente, firmado por el enlace cuentame de la EAS.	
2.10.14	Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los usuarios conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique).	Las EAS realizara acciones ante las novedades que se presenten durante la prestación del servicio para ser registrada en la plataforma cuéntame.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes para el acceso a CUENTAME	Reporte cuentame	

4.1 Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos

ITEM	EJECUCION DE LOS RECURSOS	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
2.11.1	Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los manuales operativos y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Presupuesto del contrato aprobado. 2. Propuesta de aporte de contrapartida y valor técnico agregado aprobado cuando haya lugar.	
2.11.2	Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los establecido en los manuales operativos y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación.	Desde la EAS se presentara Actas de Comité Técnico Operativo donde se revisan las propuestas y se aprueba o desaprueba la solicitud de reinversión la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Presupuesto del contrato aprobado. 2.Acta de comité Técnico Operativo.	
2.11.3	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Informe financiero (los primeros 5 días de cada mes)	
2.11.4	Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá e star certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan.	desde la EAS se dispondra de una certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato, a demas se diligenciara y firmado de autorización pago directo en la cuenta certificada.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta.	

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	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
2.11.5	Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	Desde la EAS se dejara constancia de los Formato de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, Planillas de pago de nómina, Planilla de pago de seguridad social y parafiscales como tambien Certificación de paz y salvo de pago a proveedor	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores 6. Acta de legalización de cuenta firmadas	
2.11.6	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
2.11.7	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	1.Pago de Nomina con provision de pretaciones sociales. 2. Informe Financiero con detalle de Provisiòn	NO APLICA	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Consignaciones Bancarias	100%
2.11.8	Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	1.Pago de Nomina los primeros cinco dias de cada mes. 2. Provision de Nomina mes a mes. 3. Pago de Honorarios los primeros cinco dias de cada mes. 4. Giro por Transferencia Bancaria. 5. Informe Financiero con detalle de Pagos	No se han presentado Inconvenientes	1. Planillas de pago de nómina y Honorarios 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	100%
2.11.9	Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que e l tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	1.Pago de proveedores los primeros cinco dias de cada mes. 2. Giro por Transferencia Bancaria. 5. Informe Financiero con detalle de Pagos	No se han presentado Inconvenientes	1. soporte pagos a proveedores 2. conciliaciones bancarias	100%
2.11.10	Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social integral de los trabajadores, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los manuales operativos y sus anexos.	1. Informe Financiero según formato del ICBF. 2. Presentacion Mensual del Informe Financiero, con todos los soportes	No se han presentado Inconvenientes	informe financiero (los primeros 5 días de cada mes)	100%
2.11.11	Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contratos.	Consignacion según los meses y rendimientos generados.	No se han presentado Inconvenientes	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.	100%
2.11.12	Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	Se presente Informe de Recursos de Contrapartida	No se han presentado Inconvenientes	informe de contrapartida y VTA cuando haya lugar.	40%
2.11.13	Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	1. Informe Financiero con detalle de Alimentacion. 2. Informe Mensual de Compras Locales	No se han presentado Inconvenientes	Informe financiero con valor discriminado en rubro de alimentación donde se refleja el 30% de compras locales.	100%
2.11.14	Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	Informes presentados según lo solicitado	No se han presentado Inconvenientes	Informe técnico y financiero	100%
2.11.15	Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y mujer gestante que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza.	1 Se tiene poliza de seguros para los Beneficiarios	No se han presentado Inconvenientes	contrato de póliza y respectivo soporte de pago.	100%

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	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
2.11.16	Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	1. Recursos solo para atencion del Objeto contractual, según soportes de los informes	No se han presentado Inconvenientes	informe técnico administrativo y financiero.	100%
2.11.17	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo	No aplica en el periodo del Informe	No se han presentado Inconvenientes	1.Conciliaciones Bancarias 2. 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	
2.11.18	Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	No aplica en el periodo del Informe	No se han presentado Inconvenientes	Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS. (cuando aplique)	
2.11.19	Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato	No aplica en el periodo del Informe	No se han presentado Inconvenientes	Informe final de ejecución financiera.	
2.11.20	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	No aplica en el periodo del Informe	No se han presentado Inconvenientes	1.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	
CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
3.1 Eje de calidad					
ITEM	**CALIDAD**	**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**
3.1.1	Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	La Fundación Fundarman asegura la contratación del talento humano acorde con los perfiles y experiencia definidos por el ICBF en el manual operativo	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Hojas de vida del talento humano adscrito al contrato cumpliendo con los perfiles establecidos en el manual operativo de la modalidad (reposan en la EAS)	
3.1.2	Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios	La EAS organiza espacios de cualificación para el talento humano que le permiten contar con procesos de formación que les ayuden a prestar un servicio de calidad	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Acta de socialización de Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE con el talento humano. 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia. 4. Registro fotográfico.	

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	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
3.1.3	Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	La EAS cuenta con encuestas de satisfacción que permiten evaluar los procesos que se realizan en la prestación del servicio.	NO APLICA	1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo). 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana o comité de control social. 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo) 4. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación del servicio, este se debe realizar mínimo a un 20% de los acudientes de los usuarios del servicio.	
3.1.4	Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	Se desarrollan estrategias oportunas que favorecen el mejoramiento continuo del servicio	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Matriz de acciones de mejora por entidad. El plan debe contener los ítems del formato F2.G7.ABS (situación evidenciada, acción de mejora propuesta, fecha, la evidencia y la verificación)	
3.1.5	Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	La Fundación Fundarman cuenta con un protocolo y ruta para la recepción de las peticiones , quejas, reclamos y sugerencias que se realicen durante la prestación del servicio al cual se le dara un tratamiento y respuesta por parte de la Fundación.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Protocolo de PQRS con seguimiento y respuesta a cada una de ellas, por entidad administradora del servicio.	
3.1.6	Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	Los equipos antropometricos de las unidades de atención se encuentran en buenas condiciones bajo los parametros de calibración para la prestación del servicio.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Certificado firmado por la profesional de nutrición que de cuenta de la calibración de equipos de medición y verificaciones intermedias.	
3.1.7	Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	La EAS cuenta con los registros de los documentos para la prestación del servicio	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1.Documentos establecidos por el ICBF. 2. Documentos propios de la EAS.	
3.2 Eje de seguridad de la información.					
ITEM	**SEGURIDAD DE LA INFORMACION**	**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**
3.2.1	Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	La Fundación Fundarman garantiza los procesos de seguridad de la información creando acciones de confidencialidad con el talento humano y el manejo de estrategias para brindar la garantía de derechos en la preatación del servicio.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Certificación de cumplimiento firmada por la entidad con base del Formato F4.G7.ABS	
3.2.2	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	La EAS garantiza los procesos de confidencialidad establecidos para la prestación del servicio	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Formato F7.P2.ABS. Compromiso de Confidencialidad de la información, firmado por el Representante Legal.	
3.2.3	Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	La EAS establece procesos oportunos que permitan hacer seguimiento a las acciones de cada unidad de servicio, dando información oportuna al ICBF en el momento que se presente alguna situaciión que pueda afectar la prestación del servicio.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientesd	Formato reporte de incidentes de seguridad de la información F6.G7.ABS o certificado de no ocurrencia suscrito por la entidad contratada.	

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	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
3.2.4	Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	La EAS busca de manera permanente estrategias que le ayuden en cualquier contingencia que se presente en cualquier momento en la prestación del servicio	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientesd	Certificado que indique que la entidad cumple con el plan de recuperación y contingencia, de acuerdo con el formato plan de recuperación y contingencia. F25.G7.ABS	
3.3 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo					
ITEM	**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	**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**
3.3.1	Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	La EAS cuenta con una persona responsable y profesional encargada de los procesos de segurida y salud en el trabajodando cumplimiento al contrato y a la ley.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientesd	2.Contrato del profesional de SST. 3. Cronograma de actividades para apoyar la implementación de las acciones necesarias y promover la salud y seguridad en el trabajo. 4.Certificado de designación del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo. Formato F26.G7.ABS	
3.3.2	Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	La EAS da cuenta de las situaciones de riesgo que se puedan presentar, permitiendole proceder con las acciones requeridas durante la ejecución del contrato	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientesd	1. Acta, listado de asistenciay registro fotográfrico de la socialización al talento humano y padres de familia el Plan de prevención de Gestión de Riesgo de accidentes. 2. Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles. Formato F27.G7.ABS	
3.3.3	Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se desarrollan espacios de formación en los cuales se permite orientar al talento humano en todo lo concerniente a la salud y seguridad en el trabajo	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientesd	1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	
3.3.4	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	La Fundación Fundarman garantiza la entrega de la dotación al talento humano de acuerdo al cargo que desempeña en coherencia a los parámetros de la ley y manual de imagen definido por el ICBF	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientesd	Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones al talento humano	
3.3.5	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	La EAS garantiza que en el momento de celebrar el contrato el talento humano cuente con los examenes médicos laboralesde acuerdo a lo establecido por la ley, en coherencia a los perfiles establecidos en el manual operativo	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientesd	Certificado del concepto médico ocupacional favorable del talento humano.	
3.3.6	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	La EAS cuenta con procesos documentales que permitan desarrollar acciones oportunas para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias, estableciendo un plan que posibilita activar rutas acorde a los contextos y particularidades de cada unida de servicio.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientesd	1.Acta, listado de asistencia y registro fotografico de la socialización al talento humano del plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias con el talento humano. 2. Cronograma de simulacro.	
3.4 Eje ambiental.					
ITEM	**AMBIENTAL**	**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**

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	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
3.4.1	Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	La Fundación Fundarman esta enfocada en el cuidado del medio ambiente realiza campañas para el cuidado del agua, el papel y la energia	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Evidencia: F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales con soportes o Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico. 2. Politica Ambiental propia de la EAS	
3.4.2	Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	La Fundación Funderman desarrolla las acciones adecuadas y oportunas con las entidades de salud con el fin de garantizar las acciones adecuadas que permitan la ejecucióin del contrato	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientesd	El contratista u operador debe presentar copia de los actos administrativos mediante los cuales se otorgaron las autorizaciones y permisos ambientales requeridos para la prestación del servicio, tales como: permiso o registro sanitario, vertimientos, concesión de aguas, emisión de ruido, y emisiones atmosféricas, generador y acopiador de aceite industrial, generador de aceite de cocina usado, intervención silvicultural (tala, poda, reubicación de individuos arbóreos), entre otros.(en caso que aplique)	
3.4.3	Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	Se establecen acciones adecudas pra garantizar el almacenaimiento y el manejo adecuado de los productos quimicos, cualificando al talento humano para dar utilidad de los productos quimicos sensibilizando sobre que estos productos deben estar fuera del alcance de los niños y las niñas en la ejecución del contrato.	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1. Certificado del representante legal que de cuenta que la entidad adopta las medidas necesarias para almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos, de conformidad con el formato F35.G7.ABS. 2.Plan de Saneamiento Básico	
3.4.4	Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	La EAS cuenta con un procedimiento para el manejo de residuos y productos especiales propios para la prestación del servicio	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientesd	1.Certificado del representante legal que de cuenta que la entidad adopta las medidas necesarias para el manejo y disposición final de residuos, de conformidad con el Formato F37.G7.ABS.cuando aplique de lo contrario, basta con el certificado que indique que no aplica para la realización en primera infancia. 2.Plan de Saneamiento Básico	
3.4.5	Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	La EAS tiene establecido en el Plan de Saneamiento Basico el adecuado manejo de las aguas residuales	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	Plan de saneamiento básico	
3.4.6	Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	Se desarrollan acciones pertinentes comprendidas durante la ejecución del contrato	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	1.certificado de uso de productos , empaques y materiales amigables con el medio ambiente F34.G7.ABS. 2.Plan de Saneamiento Básico	
3.4.7	Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	La EAS tiene establecido en el plan de Saneamiento Básico el adecuado manejp de las aguas residuales	Durante el mes de junio no se presentaron inconvenientes	El Formato F38.G7.ABS. Debe ser firmado por el responsable de cada UDS, en caso que cuenten con trampa de grasas. El documento convenido como entregable será un certificado que de cuenta del cumplimiento de las obligaciones del eje ambiental.	

Observaciones:

ANGIE JHOJANA MARTINEZ CHALÀ	
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!

ITEM	OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO	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

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