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: 05005482024	**Cupos:** 1060	**Servicio que presta:** DIMF - Desarrollo Infantil en medio Familiar	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 13/03/2024		**Período reportado:** 01/04/2024 al 30/04/2024	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Amaga, Fredonia, Heliconia, Armenia, Angelopolis			**N° de unidades de servicio:** 38
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): Fundación Educadora Infantil Carla Cristina		**Nombre del Representante Legal de la (EAS):** MIRIAM YANET MESA LOPEZ	
Regional: Antioquia		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n):** CZ Aburra - Sur	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): GINA PAOLA VALENTINO MOLINA			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	**2.1**. Cumplir con el objeto y los compromisos del presente convenio, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos en la página web de la Entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posterioridad relacionadas con la ejecución del convenio, los cuales hacen parte integral del presente convenio, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte de la Entidad Pública y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	Se socializa el Manual Operativo al talento humano para conocer las obligaciones del presente convenio. Se llevó a cabo la fase de alistamiento y se da inicio a la prestación del servicio en la tercera semana del mes.	A pesar de las diferentes estrategias que se han llevado a cabo para lograr el cumplimiento de la cobertura programada no ha sido posible llegar al 100% en todas las UDS de los diferentes municipios.	1. Registros de Asistencia Mensual (Esta disponible en las UDS) 2. Certificacion de cobertura atendida 3. Informe de Metas sociales 4. Reporte Cuentame	20%
2	**2.2** Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del convenio administrativo, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente convenio, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	En el mes de abril se realizaron los ajustes al presupuesto necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, se presento propuesta de cambio de UDS segun las necesidades del territorio.		1. Formato diligenciado de informe técnico general de aciones y obligaciones contractuales. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
3	**2.3.** . Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	Durante el periodo reportado no se han presentado visitas de personas externas a la prestación del servicio en ninguna de las UDS en los municipios. Por lo tanto no se ha llevado a cabo ningun reporte al supervisor del contrato de este aspecto.		1. Solicitud de ingreso de personas Externas en caso de aplicar	20%
4	**2.4.** Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestacion del servicio	Se informa al equipo de talento humano que dentro de las diferentes UDS no se permite realizar actividades de proselitismo, acogiendose los criterios definidos para la prestación del servicio, por lo tanto no se presentó ninguna accion relacionada a esta actividad		1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	20%
5	**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.	El talento humano ha llevado a cabo el proceso de focalización, identificación y priorización de usuarios considerando las pautas dadas en la Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia vigente. Para los usuarios que no cumplen los requisitos, el profesional psicosocial se dispone para el diligenciamiento del formato de focalizacion para identificar sus condiciones de vulnerabilidad y cuando aplique el respectivo ingreso a la modalidad.		1.Reportes sistema cuentame 2. Documentacion de los usuarios	20%

6	**2.6.** Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoria 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	En el mes de abril se entrega en los plazos establecidos del informe técnico y la ejecución del presupuesto con los documentos soportes como facturas, pagos de seguridad social, nomina		1. Actas de visitas de supervision (En el caso que aplique).	20%
7	**2.7.** Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del convenio, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del convenio interadministrativo, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	La entidad realiza constante sensibilización en relación a la participación en las diferentes propuesta de formación que puedan llegar, el compromiso es contante para compartir dichas propuestas e incentivar la participación.		1. Evidencia participación espacios ICBF. 2. Listados de asistencia del personal que asiste a formacion externa	20%
8	**2.8.** La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	La fundación cuenta con una oficina administrativa en Medellín en la carrera 42 # 46-58 en donde reposan los documentos (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos)		N/A	20%
9	**2.9.** Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá 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	Se definen rutas y protocolos contextualizados al territorio donde se ejecuta el servicio, posibilitando la garantía de derechos de los niños y niñas en las diferentes unidades de servicio. Se generara acercamiento con las familias dentro de los EEH y EEG lo que permite identificar el estado y las condiciones en las que se encuentran los participantes; en caso que se identifique situaciones de vulneración se realizara la activación de rutas, asi mismo se proyectaran constantes espacios de cualificación en concordancia a los planes de formación. Se realizo por parte del talento humano la caracterización de agentes educativos propuesta, en la cual lograron manifestar sus necesidades, sus intereses y sus expectativas, de la cual se puede resaltar temáticas de estabilidad laboral, capacitación en temas de familia, temáticas de crecimiento personal y tiempo para compartir con sus familias. Se construye plan de formación acorde a esta caracterización.		1. Plan de formación a familias. 2. Plan de formación al talento humano. 3. Actas y soportes encuentro familias 4. actas y soportes de formación al talento humano	20%
10	**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 momento no se han presentado hallazgos por parte de ningun organismo de control.		1. Actas de Visitas de supervision de los entes en caso de que aplique	20%
11	**2.11.**Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	Durante el periodo no se presentaron situaciones atipicas o extraordinarias que fueran necesarias reportar al supervisor o a las autoridades competentes		1. Correos informativos en caso de que aplique	20%
12	**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.	Durante el periodo reportado no se han presentado casos que pongan en riesgo la vida e integridad de los usuarios, por lo tanto no se han activado las rutas para estas situaciones.		1. Certificado de no ocurrencia de hechos de violencia o fallecimientos. 2. Actas de articulacion con entidades	20%
13	**2.13.** Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue	Se lleva a cabo una convocatoria abierta que permita el acceso a la modalidad a todas las personas del territorio que cumplen con los criterios de focalización establecidos. El talento humano continúa atento al desarrollo de acciones para permitir la inclusión de la población que requiere atención bajo este enfoque		1. Focalizacion de poblacion especial	20%
14	**2.14**. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, 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).	Se ha participado de las mesas en territorio de cada uno de los municipios.		1. Actas de Articulación 2. Actas de asistencia a mesas de participacion	20%

15	**2.15.** Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del convenio la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del convenio la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	Se presento en el mes el fallecimiento de uno de los usuarios en el Municipio de Heliconia a causa de una enfermedad respiratoria preexistente de la cual se realizo el reporte a la supervision y el acompañamiento desde el equipo interdisciplinario a la familia, la activacion de reconbocimiento por parte de la aseguradora a la familia		1. Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios" (F8.G12.PP)	20%
16	**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.	Se cuenta con documento contextualizado del protocolo y la socializacion del mismo a los equipos de trabajo		1. Documentos de Protocolos y Procedimientos 2. Listados y Actas de asistencia socializacion de protocolos a agentes educativos y familias	20%
17	**2.17.** Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los convenios de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	Se garantiza la vinculación del personal para la prestación del servicio en los diferentes municipios, así mismo se da cumplimiento a la afiliación a la seguridad social del 100% del personal vinculado y se realiza el pago, asi mismo se asegura la vinculación a la seguridad social del personal vinculado por prestación de servicios solicitando afiliación y planilla integral de seguridad social como soporte para el pago de sus cuentas de cobro.		1. Soporte pago seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) 2. Certificado de parafiscales.	20%
18	**2.18.** Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	Se realizo oportunamente el pago de los proveedores, prestadores de servicios el 27 de marzo del personal vinculado al contratato y del talento humano el 15 y 30 de abril.		1. Certificación pago de proveedores.	20%
19	**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.	Se realizo la socializacion de los servicios en todas las alcaldias municipales por parte de la representante legal de la fundacion, al igual que en las diferentes Mesas de primera infancia y atraves de oficios a las instituciones publicas y privadas se logro terminar la socializacion de los serivios en todas la unidades de servicio		1. Acta de inducción y socialización 2. Actas de conformación de comités de control y vigilancia de cada UDS	100%
20	**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 convenio, 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.	Se han realizado durante el mes acciones de mejora de acuerdo a las situaciones presentadas en cada uno de los municipios		1. Cronograma 2024 2. fichas de caracterización sociofamiliar (Reposan en sede) 3. Plan de formación a Familias 4. Plan de Formación Agentes Educativos. 5. Plan de Accion	**20%**
21	**2.21.** Comunicar al supervisor del convenio y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del convenio interadministrativo 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.	En el mes de abril se presento el fallecimiento de uno de los beneficiarios, se realizo el acompañamiento a la familia y se dio inico al tramite con la aseguradora para la reclamacion de los auxilios, se paso el reporte al equipo tecnico del centro zonal.		1. Reporte del siniestro cuando aplique	20%
22	**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 Pública IP-003-2019 (Actualización 2021), 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.	En el mes de abril se realizo la propuesta en el comite tecnico extraordinario de entrega de paquete alimentario en el ultimo mes del contrato. Tambien se presento propuesta para la compra de equipos antopometricos del presupuesto de contrapartida y quedo aprobada .		1. Propuesta técnica y financiera	20%
23	**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: convenio de arrendamiento, convenio de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	Los espacios en los que actualmente se realizan los encuentros son en prestamos por parte de las Alcaldias, acciones comunales o espacios comunitarios.		1. Documento convenio	20%

24	**2.24**. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	En el mes de abril se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales del manual operativo.		1. Entregar los demás soportes requeridos por el supervisor en el tiempo establecido.	20%

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
2	**2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA.** El Municipio 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.	Desde cada uno de los componentes de la atencion se realizaron las acciones necesarias para dar inicio al servicio, contratacion del Talento Humano, solicitud de prestamo de espacios, focalizacion, convocatoria a familias, documentacion de proveedores y compras de alimentos		1. Soporte relación TH 2. Articulación Interinstitucional 3.Plan ejecución Contrapartida 4. Reporte proveedores	100%
3.1 Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio					
1	**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 Convenio, 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 Convenio interadministrativo respectivamente. .	Durante el periodo se garantizó la atención a los niños,niñas, madres gestantes, lactante y familias definidos en el contrato, promoviendo un acercamiento con la comunidades y permitiendo el acceso al servicio.Para ello se han realizado acciones de focalizacion, matrícula, atención y entregas de RPP a los usuarios vinculados en los municipios que iniciaron atencion		1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas	20%
2	**2.1.2**.Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente Convenio y descritas en el siguiente cuadro: MUNICIPIO / SERVICIO / UDS / CUPOS AMAGA / DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR SIN ARRIENDO - FAMILIAR / 9 / 391 ANGELOPOLIS / DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR SIN ARRIENDO - FAMILIAR / 5 / 114 ARMENIA / DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR SIN ARRIENDO - FAMILIAR / 2 / 34 FREDONIA / DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR SIN ARRIENDO - FAMILIAR / 15 / 370 HELICONIA / DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR SIN ARRIENDO - FAMILIAR / 7 / 151	se continua brindando atencion en las unidades de servicio	Se cuentan con bajas coberturas en algunos Municipios como Fredonia en las cuales se han desarrollado acciones de busqueda de potenciales beneficiarios sin encontrar los suficientes para dar cumplimiento a la cobertura	1. Certificado de cobertura. 2. Reporte Cuéntame 3. Diligenciamiento RAM	20%
3	**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). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	A las familias beneficiarias del convenio no se les realiza ningún cobro por la prestación del servicio.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
4	**2.1.4.** Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS	Se implementan estrategias metodológicas de calidad que apuntan al cumplimiento de los objetivos de la modalidad y sensibilizan a las familias frente a la importancia de su permanecía del programa para el bienestar de la familia.		1. Registro de Novedades	20%
3.2 Obligaciones relacionadas con el Componente Familia, Comunidad y Redes					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
1	**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	Se logra dar cumplimiento a las condiciones de calidad establecidas en el Manual operativo		1. Ficha de caracterización sociofamiliar (Reposa en sede) 2. Acta de induccion a Familias 3. Plan de formación a familias. 4. Actas de articulaciones 5 Actas de participacion en mesas 6. Directorio instituciones 7. Actas conformacion comités control social.	20%
2	**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, resignificación 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	Se cuenta con el plan de formación y acompañamientos a las familias através de la ejecución de la caracterización a las familias que permitirá identificar necesidades e intereses. Sumado a ello se incluiran dichas acciones para el fortalecimiento de las prácticas priorizadas para el debido acompañamiento de acuerdo al manual operativo.		1. Ficha de caracterización sociofamiliar (Reposa en sede) 2. Acta de induccion a Familias 3. Plan de formación a familias. 4. Actas de articulaciones 5 Actas de participacion en mesas 6. Directorio instituciones	20%

3	**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	Se cuenta con protocolos y rutas que permiten el cumplimietno del criterio descrito. ademas de su socialización a cada uno de los equipos de trabajo en campo		1. Acta de induccion a Familias 2. Plan de formación a familias. 3. Actas de articulaciones 4. Actas de participacion en mesas 5. Directorio instituciones	20%
3.3 Obligaciones relacionadas con las acciones de salud y nutrición					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
1	**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	Se realiza seguimiento a varias acciones educativas, seguimiento a garantia de derechos, ejecucion de Encuentros educativos	se ha tenido dificultad con el tamizaje de peso y talla en diferentes municipios debido a la rotacion del personal de salud o a la poca respuesta de la oferta laboral presentada en territotio	1. Verificación y seguimiento a salud, vacunas, valoracion integral. 2. Reporte cuentame toma nutricional 3. Formato captura de datos antropométricos. 4. Aprobación de la minuta 5. Concepto higienico - sanitario	20%
2	**2.3.2.** Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del Convenio 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	Se elaboró Plan de Saneamiento Básico para la Modalidad Desarrollo Infantil en Medio Familiar, se envió a Centro Zonal Aburrá Sur entre los documentos de la fase de alistamiento. Se validan de los diferentes formatos del Plan de Sanemiento Básico y la contextualización en cada Unidad de Servicio y la capacitación a todo en el equipo en el mes de abril. Se valida Manual de Buenas Prácticas de Manufactura BPM - 2024		1. Plan de saneamiento básico (actualizado) 2. Manual de buenas prácticas de manufactura (actualizado)	100%
3	**2.3.3.** Entregar a la supervisión y/o interventoría del Convenio 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	Se cuenta con ciclo de menús de refrigerios a suministrar en los encuentros grupales, para ello se tiene en cuenta la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición y la minuta patrón vigente para la modalidad y grupo de edad correspondiente. el cual fue validado por el centro zonal		1. Documento ciclo Menu	100%
4	**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.	Se realizó entrega de refrigerios y raciones RPP en todos los municipios . Dando cumplimiento a minuta patrón ICBF para la Modalidad. Las entregas correspondientes se realizan teniendo en cuenta las fichas técnicas de los alimentos establecidas previamente y se firman en cada UDS los soportes correspondientes.		1. Aprobación ciclo de menú 2. Fotografias de alimentos y entrega alimentos	20%
5	**2.3.5.** Notificar al supervisor del convenio 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.	Al realizarse alguna actualización o cambio en los proveedores se informara a los coordinadores del centro zonal para su autorización con toda la documentacion requerida		1. Documentación proveedores	20%
6	**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".	Se elabora plan de formacion de acuerdo a las necesidades, intereses y expectativas identificadas en el proceso de caractetrizacion		1. Plan de formacion a niños, familias y agentes educativos	20%
7	**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.	Se realiza el recibo, almacenamiento y distribución de alimentos teniendo en cuenta el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura y el Plan de Saneamiento Básico. Se envió Plan de Saneamiento Básico -PSB- en periodo de alistamiento y se tiene en cuenta la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF". Se adjunta como soporte registro fotográfico de la entrega de los alimentos (Refrigerios y RFPP) en los diferentes municipios.		1. Plan de saneamiento básico 2. Manual de buenas prácticas de manufactura. 3. Registro fotográfico de los espacios donde se distribuyen los alimentos	20%

8	**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.	Se continua con la realizacion la toma de medidas antropométricas en algunos municipios .	No se logra dar cumplimiento a las diferentes tomas por dificultades en la consecusion del talento Humano y los barridos en veredas lejanas, ademas de la revision de la calidad del dato de las tomas realizadas por el equipo en territorio	1. Registro y control de peso y talla, 2. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional. 3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones)	20%
9	**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	Se sta realizando la revision de datos para de acuerdo a los resultados realizar las remisiones necesarias	retrasos en las tomas antropometricas	1. Oficios de remisión a la EPS de los casos de desnutrición. 2. Oficios de remisión a la secretaría de Salud y EPS. 3. Reporte de niños con desnutrición al Centro Zonal Aburra Sur 4. Seguimiento a casos con desnutrición.	0%
10	**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.	Se sta realizando la revision de datos para de acuerdo a los resultados realizar las acciones educativas en las familias, aunque se han desarrollado algunas de manera preventivas en los encuentros educativos grupales por parte del componente de salud		1. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional 2. Plan de formación a familias	10%
11	**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	Se cuenta Plan de capacitación dirigido al talento humano, para el cuál se tendrá disposición y se buscará articulación con los entes territoriales que puedan vincularse con la formación a los equipos de trabajo.		1. Reporte contactos	0%
12	**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	Para el mes de abril no se realizan reportes al SIVIGILA, se harán los reportes respectivos teniendo en cuenta la toma de medidas antropométricas en cada Municipio.		1. Reportes SIVIGILA cuando aplique	20%
13	**2.3.13.** Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	No se presentaron casos de enfermedades transmitidas por alimentos -ETAS- en el mes de abril, por lo cual no aplica este reporte.		1. Correo de reporte	20%

3.4. Obligaciones relacionadas con el proceso pedagógico

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	**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.	Se construye proyecto pedagógico basado en el Manual Operativo de la Modalidad Familiar para la Atención a la Primera Infancia V7 y se socializa al equipo de coordinadoras para su respectiva aplicación en la operación		1.Proyecto pedagogico. 2. Cronograma de trabajo 2024 3. Documentos de caracterizacion (reposa en sede) 4.Aplicacion de la Escala Cualitativa del Desarrollo (Cuando aplique)	20%
2	**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.	Se participa de las mesas de transito de cada municipio y de primera infancia segun la programacion de cada municipio		1. Soportes de actas de participacion en mesas de transito armonico Municipal. 2- Soportes de articulación con las diferentes instituciones.	20%
3	**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 para este contrato		No aplica para este contrato	No aplica

3.5 Obligaciones relacionadas con el talento humano

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	**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.	Para la prestación del servicio se tiene en cuanta lo establecido en el manual operativo para la modalidad DIMF, cada uno de sus estándares y se da cumplimiento a los mimos en cada accion que se deba realizar en favor de las familias usuarias.		1. Relación del talento humano 2. Hojas de vida 3. Soporte aprobación 4. Plan de cualificación 5. Reporte cuéntame 6. Actas de inducción	20%

2	**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	En la vinculación del personal se da prioridad al personal de continuidad y en caso de requerir personal nuevo se garantiza el cumplimiento del perfil, así mismo se envía para validación del Centro zonal, mediante el comité técnico realizado para tal fin, no sé procede a la contratación del personal hasta no cotar con la respuesta positiva del centro zonal, cabe mensionar que algunos perfiles han presetado dificulatad para su consecuación en los diferentes municipios, situación que es conocida por el centro zonal.		1. Soporte aprobación ingreso 2. Base de datos con pporcentaje de ocupacion 3. Contratos laborales	20%
3	**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 Fundación es consciente de la importancia de realizar articulaciones que permitan la atención y el fortalecimiento del desarrollo de los niños y niñas en condición de discapacidad, por lo tanto recurre a este mecanismo en los diferentes municipios que favorezca el cumplimento con de este propósito.			20%
4	**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 Convenio interadministrativo 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. PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del Convenio pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de El Municipio la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas alli	Actualemente se tiene contratada 1 persona en condicion de proteccion especial, reconocida como madre cabeza de familia, lo cual equivale al 1,8% de personas en condicion de vulnerabilidad contratadas, algunas otras docentes manifiestan tener esta condición sin embargo no cuentan con cerificado.		1. Documentos que soportan la condicion 2. Hoja de vida	20%

3.6 Componente Ambientes Educativos y Protectores

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	**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	Dando cumplimiento a esta obligacion contractual se cuenta con pólizas vigentes y el talento humano vinculado a la ARL para atender en caso de accidente y planes de emergencia ajustados		1. Plan de emergencias 2. Polizas 3. Plan Gestión riesgo de accidentes 4. Inventarios dotación 5. Concepto planeación.	20%
2	**2.6.2.** Prestar el servicio durante la ejecución del Convenio 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 Convenio, según las orientaciones establecidas por el ICBF	Se esta realizando la verificacion, focalizacion en cada UDS para la redistribucion de cupos de acuerdo a la demanda en cada municipio y a la consecusion de espacios la cual se presentara al centro zonal y su tramite respectivo	se presentaron difiultades en la consecusion de espacios que todavia no son fijos para la operacion de la modalidad		20%
3	**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 para este contrato ya que los espacios en los se brinda la atencion son en calidad de prestamo		1. Comodato (Carta solicitud de espacios)	No aplica
4	**2.6.4**.Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del Convenio, cuando aplique	No aplica para este contrato ya que los espacios en los se brinda la atencion son en calidad de prestamo		1. Acta de entrega	No aplica
5	**2.6.5.** . El Municipio 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.	Dando cumplimiento a esta obligacion contractual desde la institución se cuenta con pólizas vigentes y el talento humano vinculado a la ARL para atender en caso de accidente y Se encuentran en ajuste los planes de emergencias, .		1. Documento Plan de gestión del riesgo de emergencias 2. Plan de Gestión riesgo de accidentes	20%
6	**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.	Se logra identificar necesidades, posterior se realiza solicitud de materiales para cada municipio		1. Formato inventario (Directorio de UDS)	20%

7	**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	Se recibe inventario digital por parte del opreador saliente, estamos en proceso de verificación y confirmación de dicho inventario.		1. Formato de inventario	20%
8	**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 Convenio, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del Convenio	Al finalizar el contrato se realizara la entrega del formato debidamente diligenciado con el estado actual de la dotación.		1. Formato de inventario	0
9	**2.6.9.** Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente Convenio 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	Se estara verificando el inventario entregado por el operador saliente para que quede actualizado con las claridades del estado en que se encuentra la dotación		1. Formato inventario	20%
10	**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	Se estará actualizando el formato a medida que se vayan realizando compras para las diferentes UDS del contrato		1. Formato inventario	20%
11	**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 las EAS, puestos a disposición de las UDS	El operador saliente deja acta al finalizar su contrato, en este momento nos encontramos en verificación del inventario para realizar el acta de recibido.		1. Formato inventario	20%
8	**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.	En el momento que se requiera cambio de UDS con previa autorización del centro zonal, se realizara el traslado.		1. Formato Inventario	20%
9	**2.6.13.** Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del Convenio exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Los bienes entregados por ICBF seran utilizados exclusivamente por los beneficiarios del contrato.		Actas o documentos	20%
10	**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	Se esta realizando la revision de espacios en prestamo y organizandolos que no generen riesgos para los usuarios en los momentos de los Encuentros Grupales		Fotografias de infraestructura	20%
11	**2.6.15.** Informar al supervisor y/o interventor del Convenio y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia	En el mes de abril se presento el fallecimiento de uno de los beneficiarios, se realizo el acompañamiento a la familia y se dio inico al tramite con la aseguradora para la reclamacion de los auxiliios, se paso el reporte al equipo tecnico del centro zonal.		Reporte Siniestros	20%
12	**2.6.16.** Diligenciar y entregar a la supervisión del Convenio 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 Convenio, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	En el moemnto se esta verificando el inventario actual, para conocer que dotación se requiere para cada UDS y hacer la solicitud de aprobación en el proximo comite.		1. Formato Inventario	20%
17	**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. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	En el momento que se requiera la compra se verificara que cumpla con las orientaciones relacionadas en el documento y con autorización del centro zonal en los comites técnicos.		1. Solicitud adquisicion de bienes	20%

18	**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	En el momento que se requiera la compra de material se verificara las fichas tecnicas que cumpla con las orientaciones relacionadas en el documento y con autorización del centro zonal en los comites técnicos, presentando la propuesta de las 3 cotizaciones exigidas segun el manual operativo.		1. Actas de entrega 2. Formsto de inventarios	20%

3.7 Compromisos del Componente Administrativo y de Gestión.

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	**2.7.1** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	En el mes de abril se dio cumplimiento a cada una de las variables de calidad establecidas en el contrato, se compartio la ruta de las PQRSD para que las familias puedan manifestar sus opiniones.		1. Estructura Organizacional 2. soporte apertura PQRSF	20%
2	**2.7.2** Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del convenio en el plazo indicado por este	Hasta el momento no se ha recibido ningun requerimiento por parte del supervisor del convenio. La respuesta se llevará a cabo en el momento del requerimiento.		1. Soportes en caso de requerirse.	20%

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

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	**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.	El empleado de Complementación Alimentaria - ECA- en cada municipio reliza la recepción del AAVN en la bodega del municipio, por lo tanto los datos del punto de entrega serán los suministrados directamente por cada ECA y es este quién entrega las cantidades correspondiente al profesional de nutrición y salud de la Modalidad Desarrollo Infantil en Medio Familiar para entregar a los beneficiarios cada mes.			No aplica
2	**2.8.2** Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente Convenio, 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.	No aplica para el mes de abril, no se recibió Alimento de Alto Valor Nutricional - AAVN.		1. Soportes entrega AVVN	No aplica para este mes
3	**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.	No aplica para el mes de abril, no se recibió Alimento de Alto Valor Nutricional - AAVN.		1. Soporte almacenamiento AAVN	No aplica para este mes
4	**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	No aplica para el mes de abril , no se recibió Alimento de Alto Valor Nutricional - AAVN, por lo tanto no se reportan dificultades con el AAVN ni saldos.		1. Correo de reporte	No aplica para este mes
5	**2.8.5**. Entregar oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	No aplica para el mes de abril, no se recibió Alimento de Alto Valor Nutricional - AAVN para entrega a los beneficiarios en la modalidad.		1. Formatos de entrega	No aplica para este mes
6	**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	No aplica para el mes de abril, no se recibió Alimento de Alto Valor Nutricional - AAVN.		1. Actas de recibo	No aplica para este mes

7	**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.	No aplica para el mes de abril, no se recibió Alimento de Alto Valor Nutricional - AAVN.			No aplica para este mes
8	**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.	No se recibe asesoría y asistencia técnica del ICBF en el mes de abril.		1. Diligenciamiento del resgistro de asistencia en la base de datos del Centro Zonal.	No aplica para este mes
9	**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 ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	No aplica para el mes de abril, no se recibió Alimento de Alto Valor Nutricional - AAVN.		1. Actas de actividades de control social - AAVN. 2. Registros de asistencias a capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría.	No aplica para este mes
10	**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.	No se presentaron requerimientos por parte del ICBF y/o interventoría.		1. Requerimiento presentado por el ICBF 2. Oficio de respuesta a requerimiento del ICBF	No aplica para este mes
11	**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.	No aplica para el mes de abril, no se recibió Alimento de Alto Valor Nutricional - AAVN.		1. Soporte de pago de AAVN	No aplica para este mes
12	**2.8.12** Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del Convenio 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.	No se presentaron visitas de verificación de AAVN a la modalidad por parte del ICBF o interventoría en los Municipios.		1.Actas de visitas recibidas en cada Unidad de Servicio.	No aplica para este mes
13	**2.8.13** Al finalizar el Convenio, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	No aplica para este mes.		1. Acta de transporte de saldos de AAVN	No aplica para este mes

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

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	**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.	En las compras realizadas en el mes de abril se dio cumplimiento a las compras locales con un 30,1% de alimentos adquiridos a 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 como son Jhon Fredy Loaiza, Corpangansa y Campogir		1. Formato diligenciado 2. Facturas en el informe financiero	20%
2	**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). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la pcuentaresentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	En el mes de abril se realizo el pago por anticipado a los 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 como son Jhon Fredy Loaiza, Corpangansa y Campogir Los pagos se realizan por transferencia bancaria.		1. Formato diligenciado 2. Facturas en el informe financiero	20%

4. Obligaciones del registro y presentación de información:

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	**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	Se realiza el registro de los usuarios que permitieron la vinculacion al sistema cuentame y se esta en revision y diseño de tickets a la linea de mis aplicaciones de correcciones por calidad del dato	Retrasos en la respuesta de MIs aplicaciones para la vinculacion de usuarios	1. Reportes del sistema cuentame	20%
2	**2.10.2.** Realizar al inicio del convenio 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 de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	Se estan realizando ajustes para cierre de algunas sedes y creacion de otras segun la demanada de cada municipio		1. Reportes del sistema cuentame	20%
3	**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.	Se realizo al inicio del contrato		1. Reportes del sistema cuentame	100%
4	**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.	Se estan realizando ajustes para cierre de algunas sedes y creacion de otras segun la demanada de cada municipio		1. Reportes del sistema cuentame	20%
5	**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	Se realizaran en el momento de que ocurra dicha novedad		1. Reportes del sistema cuentame	20%
6	**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	Se esta realizando la verificación en sistema cuentame de la calidad del dato para la realización de ajustes		1. Reportes del sistema cuentame	20%
7	**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	Se realiza la vinculación del personal contratado en el aplicativo CUENTAME, dispuesto por el ICBF para tal fin, esta actividad se realiza teniendo en cuanta los parámetros solicitados incluyendo toda la información solicitada.		1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	20%
8	**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 Entidad Pública 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.	Se realiza la desvinculación del sistema CUENTAME cuando se requiere del personal que ya no pertenece al programa de manera oportuna según indicación del parámetro establecido en las obligaciones contractuales.		1. Reporte con calidad del 100% del talento humano y los usuarios generado por sistema de información.	20%
9	**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 del servicio para que se realice la correspondiente actualización del registro	Se realiza la desvinculacion del sistema cuentame del usuario fallecido durante el mes de abril		1. reporte de fallecimiento cuando aplique	20%
10	**2.10.10.** Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame, para lo cual la Entidad Pública deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema	Se encuentran activos los usuarios solicitados para el registro de la información en el sistema cuentame		1. Solicitud activacion de usuarios a traves de correo electronico y generacion de ticket	100%

11	**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.	Se inicio el proceso de registro de dicha informacion posterior a la vinculacion de usuarios	se presentan casos de usuarios vinculados a otros programas o unidades de atencion o que presentan errores en los datos basicos los cuales han sido reportados al sistema y generado tickets para la resolucion de los mismos	1. Reporte sistema cuentame	20%
12	**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.	Se realizara el cargue de la información al momento que se realicen compras a la respectiva plataforma tecnológica.		1. Reportes	20%
13	**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.	Se realizó la firma de dicho documento por parte de la representate legal al inicio del contrato		1. Formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	100%
14	**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). PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá	Se encuentra en proceso el ingreso de los datos de los usuarios acorde a las fechas de ingreso		1. Reporte sistema cuentame	20%

4.1. Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos.

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	**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.	En el comite operativo del mes de abril se presento ajuste al presupuesto y quedo aprobado en el.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
2	**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	En el primer comite tecnico extraordinario del mes de abril se realizo una nueva propuesta para entregar un paquete alimentario en el ultimo mes del contrato y qiedo aprobado.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
3	**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 lleva control de la ejecucion del presupuesto y se presenta a la financiera encargada del contrato el informe y los soportes.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%

4	**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 estar 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. PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, la EAS deberá aperturar una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera	Se tiene la cuenta maestra que se requiere para el manejo del contrato como indica el manual operativo.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación bancaria 3. Conciliación contable de la cuenta bancaria destinada al manejo de los recursos del contrato.	20%
5	**2.11.5.** Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente convenio sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente convenio	En el informe financiero se puede evidenciar que los recursos del presente contrato de aportes son para el uso exclusivo del mismo.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del convenio.	20%
6	**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.	En el contrato no se le realizan cobros a los beneficiarios como indica el manual operativo.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	20%
7	**2.11.7.** Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del convenio, 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.	En el informe financiero se provisionan las prestaciones sociales del talento humano y los demas conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del convenio.	20%
8	**2.11.8.**Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la Entidad Pública para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la Entidad Pública informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	El pago de salarios del mes de abril se realizo el 15 y el 30 segun lo estipulado en el contrato, los parafiscales se realizo el 2 de mayo.		1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.,	20%
9	**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 el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	El pago a los proveedores se realiza en los tiempos estipulados y acorde a las condiciones pactadas unos el 12 y el 26 de abril.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del convenio. 2. Facturas	20%
10	**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 a su cargo, 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.	Se realiza entrega del informe financiero con los soportes de pagos segun las fechas que corresponde y los acuerdos con cada uno de ellos.		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	20%
11	**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 convenio. La Entidad Pública deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del convenio	En el momento que se generen rendimientos finacieros segun el extracto bancario se estaran devolviendo.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	20%
12	**2.11.12. I**ncorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del convenio, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	En el informe de abril se evidencia la ejecución compra de contrapartida de equipos de antropometría		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	20%

13	**2.11.13**. 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.	En el informe financiero se discrimina el valor total del componente de alimentacion para dar cumplimiento al 30 % de las compras locales.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
14	**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.	Se realiza entrega de los informes tecnicos administrativos y financieros en los primeros 5 dias del mes como se indica con sus soportes.		1. Informes tecnicos y financieros	20%
15	**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	Se cuenta con la poliza de accidentes emitida por aseguradora solidaria 565 299400000607 que cumple con las indicaciones del manual operativo.		1. Soporte afiiliacion a la poliza de accidentes	20%
16	**2.11.16.** Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente convenio en cualquier tipo de asunto o acto político	Los recursos del ICBF solo se utilizan en la atencion de los beneficiarios como indica el manual operativo como se evidencia en el informe finaciero y los soportes.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
17	**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.	En el término del contrato se devolverá los recursos no ejecutados como lo indica el manual operativo.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
18	**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.	En el caso que se presenten perdidas del recurso se realizara la devolución de los mismos, se establecen medidas de control interno para evitar esto.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
19	**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.	En el informe final se realizara la entrega con los soportes indicados.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
20	**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.	En el momento que se presenten saldos que resulten a favor en la liquidación del contrato se reintegrar al ICBF como indica el manual operativo.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	20%

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADASCON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN **3.1. Eje de calidad.**					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
1	**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	De manera contante y como política de la entidad responsable de la contratación del talento humano es que en el proceso de selección del personal se tiene en cuanta la competencia de educación, formación habilidades y experiencia del personal a contratar, según los criterios del manual operativo de la modalidad familiar		1. Relación del talento humano 2. hojas de vida del talento humano con la respectiva evidencia.	20%
2	**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.	En la inducción del personal se socializa la gestión estratégica y las políticas del ICBF con el fin de que el talento humano conozca la entidad y comprenda la razón de las diferentes acciones realizadas en al marco de la prestación del servicio de que son responsables.		1. Actas y soportes de inducción al talento humano. 2. Matiz de Formacion.	20%
3	**3.1.3** Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido	Se realizará en los meses de junio y octubre		Informe de satisfaccion del servicio	0%
4	**3.1.4.** Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	Se han realizado acciones de mejora en los diferentes componentes de acuerdo a situaciones que se han presentado		1. procedimiento de acciones de mejora	20%
5	**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	Se cuenta con procedimiento internos para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual		1. Procedimiento de PQRSD	20%

6	**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.	Se esta verificando el estado actual de los equipos y fechas de calbración		1. Certificados de calibracion.	20%
7	**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.	Se está realizando la actualización de los procedimientos y formatos de acuerdo a la modalidad y se harán los cambios correspondientes		1. Registros de gestion documental	20%
		3.2. Eje de seguridad de la información.			
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
1	**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.	Contamos con el servicio de una empresa que nos brinda soporte tecnologico, quien cuenta con las politicas de seguridad de la informacion.		N/A	20%
2	**3.2.2.** Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del convenio una vez se firme el convenio.	Se realizó la firma del documento por parte del documento por parte de la representante legal al inicio del contrato		1. Formato de compromiso de confidencialidad. RL	100%
3	**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 convenio	En el momento no se han presentado riesgos que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad del ICBF		1. Oficio informando la situación en caso de aplicar	20%
4	**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.	Actualmente contamos con el servicio de una empresa que nos presta soporte tecnologico, si en algun momento se viera afectada la información, esta procedera a realizar toda la recuperación.		1. Politicas de seguridad de informacion	20%
		3.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
1	**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 y la normatividad vigente.	Para el manejo del sitema de Seguridad y salud en el trabajo se cuata con un profesional calificado para la implementación e intervención del Sistema de Gestión, con licencia No. 2017060104278 dando cumplimiento al Decreto 1072 del 2020 y la Resolución 0312 del 2019.		1. Hoja de vida del representante la profesional de seguridad en el trabajo. 2. Designación de la representante en el formato establecido	20%
2	**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 convenio o convenio.	Se identifican, valoran y se intervienen los riesgos en seguridad y salud en el trabajo con el formato de la GTC 45, se establecen todas las directrices necesarias para la prevención de los peligros en los lugares de trabajo.		1.matriz de 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.	20%
3	**3.3.3**. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del convenio o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se realiza inducción del Sistema de Gestión dando a conocer a todo el personal los riesgos y peligros en sus lugares de trabajo así mismo creando pautas de autocuidado para minimizar incidentes y accidentes laborales.		1. Cronograma de seguirdad en el trabajo. 2. Actas listados de asistencia y evidencias.	20%
4	**3.3.4.** Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del convenio o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	Se le entrega al personal que requiera todos los elementos de protección personal que se han necesarios para la realización de sus labores		1. Formato de compra elementos de bioseguridad .	20%
5	**3.3.5.** Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del convenio o convenio.	Se le realiza a todo el personal previo a su ingreso, los examenes médicos ocupacionales de acuerdo al perfil del cargo y dando cumplimiento a la Resolución 2346 del 2007		1. Examenes médicos laborales según las funciones a desempeñar.	20%
6	**3.3.6** Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Se cuenta con los planes de prevención y preparación ante emergencias y analisis de vulnerabilidad.		1. Plan de emergencia.	20%
		4.4. Eje ambiental.			
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
1	**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 convenio, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad	Se cuenta con politica ambiental para se debe contextualizar a cada una de las sedes		1. Formato diligenciado de la política ambiental 2. Actividades pedagogicas desarrolladas con Niños	20%
2	**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.	Los espacios empleados para las actividades de la Modalidad Desarrollo Infantil en medio Familiar no son propios de la modalidad y corresponden a articulaciones con instituciones del Municipio y espacios de la comunidad que facilitan en días y horarios especificos por lo cúal no aplica la solicitud de conceptos sanitarios por el operador.		1. Acta de visita con concepto de infraestructura favorable y vigente cuando aplique 2. Soporte fotografico	No aplica

3	**3.4.3** Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del convenio; de acuerdo con la normatividad vigente	Se realiza almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos teniendo en cuenta el Plan de Saneamiento Básico.		1. Plan de Saneamiento Basico	20%
4	**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 convenio.	De acuerdo a politica ambiental. Este tipo de residuos no se genera con frecuencia en la modalidad.		1. Politica ambiental 2. Plan de Saneamiento Basico de cada UDS	20%
4	**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.	Se envió Plan de Saneamiento Básico -PSB- en periodo de alistamiento y se tiene en cuenta la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF".		1. Plan de Saneamiento Basico	20%
4	**3.4.6.** Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	Disposición de acuerdo a la política ambiental, teniendo en cuenta la disposición final.		1. Plan de Saneamiento Basico	20%
5	**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	No aplica para este contrato		1. Plan de Saneamiento Basico	No aplica

Observaciones:

Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
MIRIAM YANET MESA LOPEZ	Miriam Yanet Mesa Lopez
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**
MARIA HEIDY VASQUEZ RODRIGUEZ	**CAROLINA ACEVEDO AGUDELO**

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 05005482024	**Cupos:** 1060	**Servicio que presta:** DIMF - Desarrollo Infantil en medio Familiar	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 13/03/2024		**Período reportado:** 01/04/2024 al 30/04/2024	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Amaga, Fredonia, Heliconia, Armenia**,** Angelopolis			**N° de unidades de servicio:** 38
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS):	Fundacion Educadora Infantil Carla Cristina		
Regional: Antioquia		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n):** Aburra Sur	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): GINA PAOLA VALENTINO MOLINA			

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

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Total de cupos contratados	1060		
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	740	70%	
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	189	18%	
Usuarios nuevos en el periodo	64	6%	
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	850	80%	Se encuentran usuarios por vincular en el sistema ya que se han presentado inconsistencias en los datos basicos de usuarios de continuidad y se estan realizando las gestiones en mis Aplicaciones
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	1	0%	

3. RELACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS RETIRADOS

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños que se retiraron durante el período	52	0%	
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	12	0%	
Niñas y niños que ingresaron en el período	0	0%	
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF	0	0%	

4. ACCIONES ENFOCADAS PARA LOGRAR LA GARANTIA DE DERECHOS

ASPECTO A EVALUAR	N° DE CASOS AL INICIAR EL CONTRATO	N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	% DE AVANCE EN RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños sin registro civil	0	0	#¡DIV/0!	Los niños y niñas matriculados dentro de la modaliad en los diferentes municipios cuentan con su registro civil de nacimiento.
Niñas y niños sin afiliación a salud	23	20	87%	Se lleva a cabo la orientación para el acceso al servicio y la firma de compromisos para la gestión

Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	2	1	50%	Se lleva a cabo la orientación para el acceso al servicio y la firma de compromisos para la gestión
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	81	70	86%	Algunas citas de crecimiento y desarrollo las tienen en el mes de abril, otros tuvieron cita en marzo y aun no actualizan el documento y aun no les han asignado cita.
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	16	10	63%	Algunas de las vacunas no han llegado a las unidades hospitalarias.
Casos de malnutrición identificados	0	0	#¡DIV/0!	Se identificarán posterior al analisis del informe nutricional
Casos identificados de signos de malnutrición	0	0	#¡DIV/0!	Se identificarán posterior al analisis del informe nutricional

ASPECTO A EVALUAR		N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	TOTAL DE CASOS REPORTADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes	Desnutrición	0	0	Se identificarán posterior al analisis del informe nutricional
	Sobrepeso u Obesidad	0	0	Se identificarán posterior al analisis del informe nutricional

ESTADO NUTRICIONAL		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	% DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente)	Desnutrición Aguda	0	0,0	Se identificarán posterior al analisis del informe nutricional
	Desnutrición Crónica	0	0,0	
	Desnutrición Global	0	0,0	
	Normal o eutrófico	0	0,0	
	Sobrepeso	0	0,0	
	Obesidad I	0	0,0	
	Obesidad II	0	0,0	
	Obesidad III	0	0,0	
TOTALES				

Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos	Se realizo presentación a las familias del personal que hace parte del componente de salud y nutrición haciendo enfasis en el apoyo que brindaran a los participantes desde la parte nutricional, se enfoco tambien en la importante de cumplir con las citas de control de crecimiento y dearrollo y control prentala pues estas daran un plus a el estado de salud de los usuarios, asi mismo el beneficio que tiene el cumplir con el esquema de vacunación y la protección que brindamos a la salud al cumplir con estas. Se realiza la revision de los carnet de crecimiento - desarrollo al igual que los de vacunas con el fin de brindarle a las familias y los usuarios la orientacion necesaria para lograr que se cuente con la actualizacion correspondinete de cada uno de ellos y garantizar asi un optimo estado de salud Durante los encuentros educativos grupales y familiares en el hogar se promueven las practicas de manufactura para prevenir la enfermedad y garanatizar la salud y nutrición se recuerda el uso de adecuado de los RPP para favorecer el estado nutricional de los participantes en el servicio. Se realiza gestion con las entidades de salud con el fin de generar articulación con el fin de participar en posibles campañas de vacunación y crecimiento y desarrollo

SITUACIONES DE MALTRATO		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES	NUMERO DE CASOS DE MALTRATO REPORTADOS A LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de maltrato identificados en el la Unidad de Servicio	Violencia intrafamiliar	0	0	Durante la fase de caracterización se identificarán posibles casos de vulneración de desrechos, además de la socialización de rutas de cada municipio a las familias que serán incluidas dentro del plan de formación y acompañamiento a las mismas
	Maltrato infantil	0	0	
	Violencia sexual	0	0	
	Negligencia	0	0	
	Explotación sexual	0	0	
	Otros	0	0	
TOTALES		**0**	**0**	

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

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

ACTIVIDADES ADELANTADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° DE ASISTENTES	N° TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS
Procesos de formación con familias o cuidadores ejecutadas en el POAI para el periodo reportado	198	900	462	
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	244	244	468	

6. DESARROLLO DEL POAI

Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente Pedagógico	No se ha presentado ninguna dificultad con respecto a este componente
	Componente de Salud y Nutrición	No se dacumplimiento a la totalidad del tamizaje antropometrico debido a que se han presentado dificultades en la contratación del personal del área de salud y nutrición
	Componente de ambientes educativos y protectores	Consecución de espacios para la realización de encuentros educativos, recibimiento del RPP y refrigerios debido a las respuestas tardías de algunos lideres organizacionales e instituciones educativas
	Componente de familia, comunidad y redes	No se ha presentado ninguna dificultad con respecto a este componente

	Componente administrativo y de gestión	Cumplimiento en la cobertura de algunas UDS ya que en algunos territorios no se encuentran usuarios de continuidad y nuevos para completas las unidades e atención
	Componente de talento humano	El mayor reto para el área de talento humano ha sido completar el personal especialmente en el municipio de Fredonia en el cual aún no se logra encontrar perfil de psicosocial y solo se cuenta con una persona contratada que cumple el 50% del requerimiento para la prestación del servicio. Se han desarrollado diferentes estrategias que no han arrojado resultados positivos a corto plazo

7. INFORME DEL TALENTO HUMANO

CARGO	N° DE PERSONAS VINCULADAS	N° DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE OCUPAN EL CARGO	N° ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON	OBSERVACIONES
Coordinadores	3,5			
Agentes educativos o maestros	21			
Profesionales de Atención Psicosocial	6			
Profesionales de Nutrición	6			
Auxiliares Pedagógicos	21			
Manipuladores de Alimentos	0			
Auxiliares de Servicios Generales	0			
Auxiliares Administrativos	3			
Otros (especificar cuáles) Artista y educador fisico				
Total	**60,5**	**0**	**0**	

	N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° TOTAL DE ASISTENTES	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Procesos de formación con agentes educativos	3	3	54	- Socializar de componentes de calidad para la prestación del servicio y funcionamiento de la Modalidad Familiar. - Creación y socialización de pacto de convivencia dentro del equipo de talento humano como base fundamental para una armoniosa relación interpersonal. - Formación al talento humano en identificación de señales de alarma y activación de rutas - Comunicación asertiva - Enfoque diferencial - Estrategias metodológicas con los participantes para festejar el mes de la niñez y la recreación

8. OBSERVACIONES GENERALES

Se realiza seguimiento a los casos especiales para la atencion, se tiene en cuenta los lineamientos y manual operativo para la brindar atencion con calidad a los niños y familias atendidas en cada una de las UDS

MIRIAM YANET MESA LOPEZ	Miriam Yanet Lopez
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**

MARIA HEIDY VASQUEZ RODRIGUEZ	AROLINA ACEVEDO AGUDELO
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

Notas:
1. Las celdas sombreadas en gris claro, se encuentran formuladas por ello no se debe realizar ninguna modificación