



SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

FE-MO2-PP	11/05/2018
Version 2	Página 1 de 14
Clasificación de la información: Pública	

[illegible]

Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 01/04/2024

Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Tacataliva

Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION MUJERES DE NUESTRO FUTURO

Regional: Cundinamarca

Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Diana

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

[illegible]

SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

[illegible]

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

[illegible]

10

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
CAPÍTULO 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO					
3.1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA					
ITEM	DESCRIPCIÓN	ACCIONES DE LA ENTIDAD DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALTERNATIVAS, ACOMODAMIENTOS O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE APLICACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO
3.1.1	Brindar educación inicial en el marco de la agenda integral a niñas y niños en el servicio de día con ARIENDO - INSTITUCIONAL, DE LA PRIMERA INFANCIA EN MEDIO URBANO EN ARIENDO - FAMILIAR, en 36 UDS correspondientes al Centro de Atención Integral de la Región Cundinamarca, garantizando 210 días de atención, en su totalidad, en su estructura operativa o función preestablecida a partir del momento de perfeccionamiento y ejecución del contrato de servicio respectivamente.	Para el presente periodo se atendieron 89 beneficiarios del municipio de Pácora, provincia Pácora.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes.	1. Registro de asistencia mensual. 2. Certificado de cobertura de servicios. 3. Planillas de entrega de pago. 4. Informe de ejecución de contrato. 5. Cargue de hitos en el sistema de información corporativo.	72%
3.1.2	Realizar la atención de los usuarios conforme a la estructura de UDI, cupos y municipalización al presente contrato.	Se realiza la atención en la UDI, de acuerdo a los cupos asignados y cupos en contrato para el contrato 217.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes.	1. Registro por entidad del 100% de la beneficiación. 2. Informe de ejecución de contrato. 3. Registro de Asistencia Mensual. 4. Planillas de entrega de pago. 5. Cargue de hitos en el sistema de información corporativo.	72%
3.1.3	Garantizar la continuidad del servicio a las y los usuarios, (salvo el servicio de Hogares, donde se aplica el plan de contingencia) conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2010, en materia de salud y bienestar (PSAF) y/o (PSAF) y/o (PSAF). Las acciones de contingencia se aplicarán en caso de emergencia, de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo de la entidad, en materia de contingencia, para garantizar la continuidad del servicio. La falta de pago de dichos servicios no constituye una causal para rescindir el contrato de servicio. La falta de pago de dichos servicios no constituye una causal para rescindir el contrato de servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de ella.	La entidad no presta como a las y los usuarios, se aplica el plan de contingencia de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo de la entidad, en materia de contingencia, para garantizar la continuidad del servicio. La falta de pago de dichos servicios no constituye una causal para rescindir el contrato de servicio.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes.	1. Acta por parte de familia.	72%
3.2	Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales.				
3.2.1	Dotar cumplimiento a todos los de la conformación de la familia, (salvo el servicio de Hogares, donde se aplica el plan de contingencia) conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2010, en materia de salud y bienestar (PSAF) y/o (PSAF) y/o (PSAF). Las acciones de contingencia se aplicarán en caso de emergencia, de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo de la entidad, en materia de contingencia, para garantizar la continuidad del servicio. La falta de pago de dichos servicios no constituye una causal para rescindir el contrato de servicio. La falta de pago de dichos servicios no constituye una causal para rescindir el contrato de servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de ella.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes.	1. Soporte de atención de los niños cuando sea necesario. 2. Informe de ejecución de contrato de servicio de la entidad. 3. Informe de ejecución de contrato de servicio de la entidad. 4. Informe de ejecución de contrato de servicio de la entidad. 5. Informe de ejecución de contrato de servicio de la entidad.	72%
3.2.2	Incluir en los planes de atención a la familia, las acciones que permitan garantizar la atención de los usuarios de los servicios de la familia, (salvo el servicio de Hogares, donde se aplica el plan de contingencia) conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2010, en materia de salud y bienestar (PSAF) y/o (PSAF) y/o (PSAF). Las acciones de contingencia se aplicarán en caso de emergencia, de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo de la entidad, en materia de contingencia, para garantizar la continuidad del servicio. La falta de pago de dichos servicios no constituye una causal para rescindir el contrato de servicio. La falta de pago de dichos servicios no constituye una causal para rescindir el contrato de servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de ella.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes.	1. Soporte de atención de los niños cuando sea necesario. 2. Informe de ejecución de contrato de servicio de la entidad. 3. Informe de ejecución de contrato de servicio de la entidad. 4. Informe de ejecución de contrato de servicio de la entidad. 5. Informe de ejecución de contrato de servicio de la entidad.	72%
3.2.3	La EAS debe garantizar que los datos de los usuarios de los servicios de la familia, (salvo el servicio de Hogares, donde se aplica el plan de contingencia) conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2010, en materia de salud y bienestar (PSAF) y/o (PSAF) y/o (PSAF). Las acciones de contingencia se aplicarán en caso de emergencia, de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo de la entidad, en materia de contingencia, para garantizar la continuidad del servicio. La falta de pago de dichos servicios no constituye una causal para rescindir el contrato de servicio. La falta de pago de dichos servicios no constituye una causal para rescindir el contrato de servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de ella.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes.	1. Soporte de atención de los niños cuando sea necesario. 2. Informe de ejecución de contrato de servicio de la entidad. 3. Informe de ejecución de contrato de servicio de la entidad. 4. Informe de ejecución de contrato de servicio de la entidad. 5. Informe de ejecución de contrato de servicio de la entidad.	72%

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

ITEM	OBJETIVO	ACCIONES DE SEGUIMIENTO DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBJETIVO	ALERTAS, INCUMPLIMIENTOS O SITUACIONES RELEVANTES QUE ALERTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBJETIVO	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.2.1	3.2.1 Que el cumplimiento de cada una de las competencias de calidad de las instituciones establecidas en el Marco Curricular Común de la Educación Inicial, se refleje en la calidad de la atención y el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.	Se realiza la entrega de los planes de desarrollo institucional, los planes de desarrollo de las unidades de atención y los planes de desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1. Reporte seguimiento mensual en el sistema de seguimiento de la calidad de la atención. 2. Seguimiento en el sistema de seguimiento de la calidad de la atención. 3. Acta de control técnico operativo. 4. Acta de visita de supervisión a UDS-EAS. 5. Planes de trabajo. 6. Actas y lista de formación a familias y talento humano. 7. Correo de salidas a UDS y proveedores. 8. Plan de seguimiento básico.	72%
3.2.2	3.2.2 Entregar dentro de los diez primeros meses de ejecución del contrato el plan de seguimiento de la calidad de la atención y el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.	Se realiza la entrega de los planes de desarrollo institucional, los planes de desarrollo de las unidades de atención y los planes de desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1. Plan de seguimiento básico (lista de entrega mensual en el sistema de seguimiento de la calidad de la atención). 2. Manual de buenas prácticas de implementación de la calidad de la atención. 3. Acta de control técnico operativo. 4. Acta de visita de supervisión a UDS-EAS. 5. Planes de trabajo. 6. Actas y lista de formación a familias y talento humano. 7. Correo de salidas a UDS y proveedores. 8. Plan de seguimiento básico.	72%
3.2.3	3.2.3 Entregar la superación por interacción del contrato de la atención efectiva a los niños, niñas y adolescentes.	Se realiza la entrega de los planes de desarrollo institucional, los planes de desarrollo de las unidades de atención y los planes de desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1. Plan de seguimiento básico (lista de entrega mensual en el sistema de seguimiento de la calidad de la atención). 2. Manual de buenas prácticas de implementación de la calidad de la atención. 3. Acta de control técnico operativo. 4. Acta de visita de supervisión a UDS-EAS. 5. Planes de trabajo. 6. Actas y lista de formación a familias y talento humano. 7. Correo de salidas a UDS y proveedores. 8. Plan de seguimiento básico.	72%
3.2.4	3.2.4 Entregar la entrega de atención a los niños, niñas y adolescentes.	Se realiza la entrega de los planes de desarrollo institucional, los planes de desarrollo de las unidades de atención y los planes de desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1. Plan de seguimiento básico (lista de entrega mensual en el sistema de seguimiento de la calidad de la atención). 2. Manual de buenas prácticas de implementación de la calidad de la atención. 3. Acta de control técnico operativo. 4. Acta de visita de supervisión a UDS-EAS. 5. Planes de trabajo. 6. Actas y lista de formación a familias y talento humano. 7. Correo de salidas a UDS y proveedores. 8. Plan de seguimiento básico.	72%
3.2.5	3.2.5 Entregar la entrega de atención a los niños, niñas y adolescentes.	Se realiza la entrega de los planes de desarrollo institucional, los planes de desarrollo de las unidades de atención y los planes de desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1. Plan de seguimiento básico (lista de entrega mensual en el sistema de seguimiento de la calidad de la atención). 2. Manual de buenas prácticas de implementación de la calidad de la atención. 3. Acta de control técnico operativo. 4. Acta de visita de supervisión a UDS-EAS. 5. Planes de trabajo. 6. Actas y lista de formación a familias y talento humano. 7. Correo de salidas a UDS y proveedores. 8. Plan de seguimiento básico.	72%
3.2.6	3.2.6 Entregar la entrega de atención a los niños, niñas y adolescentes.	Se realiza la entrega de los planes de desarrollo institucional, los planes de desarrollo de las unidades de atención y los planes de desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1. Plan de seguimiento básico (lista de entrega mensual en el sistema de seguimiento de la calidad de la atención). 2. Manual de buenas prácticas de implementación de la calidad de la atención. 3. Acta de control técnico operativo. 4. Acta de visita de supervisión a UDS-EAS. 5. Planes de trabajo. 6. Actas y lista de formación a familias y talento humano. 7. Correo de salidas a UDS y proveedores. 8. Plan de seguimiento básico.	72%
3.2.7	3.2.7 Entregar la entrega de atención a los niños, niñas y adolescentes.	Se realiza la entrega de los planes de desarrollo institucional, los planes de desarrollo de las unidades de atención y los planes de desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1. Plan de seguimiento básico (lista de entrega mensual en el sistema de seguimiento de la calidad de la atención). 2. Manual de buenas prácticas de implementación de la calidad de la atención. 3. Acta de control técnico operativo. 4. Acta de visita de supervisión a UDS-EAS. 5. Planes de trabajo. 6. Actas y lista de formación a familias y talento humano. 7. Correo de salidas a UDS y proveedores. 8. Plan de seguimiento básico.	72%
3.2.8	3.2.8 Realizar la entrega de atención a los niños, niñas y adolescentes.	Se realiza la entrega de los planes de desarrollo institucional, los planes de desarrollo de las unidades de atención y los planes de desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1. Plan de seguimiento básico (lista de entrega mensual en el sistema de seguimiento de la calidad de la atención). 2. Manual de buenas prácticas de implementación de la calidad de la atención. 3. Acta de control técnico operativo. 4. Acta de visita de supervisión a UDS-EAS. 5. Planes de trabajo. 6. Actas y lista de formación a familias y talento humano. 7. Correo de salidas a UDS y proveedores. 8. Plan de seguimiento básico.	72%

SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3.5 Obligaciones del Componente Talento Humano.

SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO ANUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
ITEM	OBLIGACIÓN	ACUERDOS DE ALTERNATIVAS DUDAS DURANTE EL PERÍODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	AL FINAL, INCUMPLIMIENTOS O SITUACIONES ESPECÍFICAS QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	PLANES DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.6.1	Que el cumplimiento se realice una de las opciones de calidad: - Estadísticas establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las series correspondientes - por recomendaciones impuestas por el ICIF:	Se entregó en primer semestre 2020, luego de la revisión del formato, los datos de cumplimiento de la obligación. En la serie alternativa se encuentran las carpetas, con hojas de vida y actas.	No se presenta ningún incumplimiento.	1. Acta primer cambio 2. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 3. Carpeta de vida entregada al centro para aprobación 4. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 5. Acta primer cambio 6. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 7. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 8. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 9. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 10. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 11. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 12. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 13. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 14. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 15. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 16. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 17. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 18. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 19. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 20. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 21. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 22. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 23. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 24. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 25. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 26. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 27. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 28. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 29. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 30. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 31. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 32. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 33. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 34. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 35. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 36. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 37. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 38. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 39. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 40. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 41. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 42. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 43. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 44. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 45. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 46. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 47. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 48. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 49. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 50. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 51. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 52. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 53. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 54. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 55. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 56. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 57. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 58. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 59. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 60. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 61. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 62. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 63. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 64. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 65. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 66. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 67. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 68. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 69. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 70. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 71. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 72. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 73. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 74. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 75. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 76. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 77. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 78. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 79. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 80. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 81. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 82. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 83. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 84. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 85. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 86. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 87. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 88. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 89. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 90. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 91. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 92. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 93. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 94. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 95. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 96. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 97. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 98. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 99. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe) 100. Hoja de vida del personal docente al servicio (se entrega según el caso en el primer informe)	72%
3.6.2	Seguimiento a la implementación de medidas preventivas de salud: El seguimiento a la implementación de medidas preventivas de salud se realiza a través de la revisión de los registros de salud de los niños, niñas y adolescentes, en el marco de la atención integral proveída por el personal de salud en el Centro Tecnológico Operativo. En caso de requerir cambios de un agente educativo, podrá o no haberse realizado el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes, en el marco de la atención integral proveída por el personal de salud en el Centro Tecnológico Operativo. En caso de requerir cambios de un agente educativo, podrá o no haberse realizado el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes, en el marco de la atención integral proveída por el personal de salud en el Centro Tecnológico Operativo. En caso de requerir cambios de un agente educativo, podrá o no haberse realizado el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes, en el marco de la atención integral proveída por el personal de salud en el Centro Tecnológico Operativo.	Se realiza la verificación de la presencia de los niños, niñas y adolescentes en el Centro Tecnológico Operativo, en el marco de la atención integral proveída por el personal de salud en el Centro Tecnológico Operativo. En caso de requerir cambios de un agente educativo, podrá o no haberse realizado el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes, en el marco de la atención integral proveída por el personal de salud en el Centro Tecnológico Operativo. En caso de requerir cambios de un agente educativo, podrá o no haberse realizado el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes, en el marco de la atención integral proveída por el personal de salud en el Centro Tecnológico Operativo. En caso de requerir cambios de un agente educativo, podrá o no haberse realizado el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes, en el marco de la atención integral proveída por el personal de salud en el Centro Tecnológico Operativo.	No se presenta ningún problema o falta en este mes	1. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 2. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 3. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 4. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 5. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 6. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 7. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 8. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 9. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 10. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 11. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 12. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 13. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 14. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 15. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 16. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 17. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 18. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 19. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 20. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 21. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 22. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 23. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 24. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 25. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 26. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 27. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 28. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 29. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 30. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 31. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 32. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 33. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 34. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 35. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 36. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 37. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 38. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 39. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 40. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 41. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 42. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 43. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 44. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 45. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 46. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 47. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 48. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 49. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 50. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 51. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 52. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 53. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 54. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 55. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 56. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 57. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 58. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 59. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 60. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 61. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 62. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 63. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 64. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 65. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 66. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 67. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 68. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 69. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 70. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 71. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 72. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 73. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 74. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 75. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 76. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 77. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 78. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 79. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 80. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 81. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 82. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 83. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 84. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 85. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 86. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 87. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 88. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 89. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 90. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 91. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 92. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 93. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 94. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 95. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 96. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 97. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 98. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 99. Hoja de vida entregada al centro para aprobación 100. Hoja de vida entregada al centro para aprobación	0%
3.6.4	Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1002 de 2015, modificado por el Decreto 1861 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administrativa del Servicio -EAS- entregue el promedio anual de la cobertura de la atención integral al 95%, entre otros, y además del cumplimiento de los requisitos de la Ley 1712 de 2014, en cuanto a la atención integral, en el marco de la atención integral,				

SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3.6. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Prolegislare

[illegible]

<p>INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA</p>					
3.6.17	<p>Completó la totalidad de las reportaciones requeridas en el documento "Guía Operativa para la Comprensión de la Dirección para la Atención de la Primera Infancia" en el formato "Informe de Seguimiento de la Dirección", en su última versión, frente a las solicitudes de decisiones con neceseo ICBF, en el marco de actividades de apoyo.</p>	<p>para el periodo reportado no se realiza seguimiento de dotación con recursos del ICBF</p>	<p>No se presenta ningún problema o alerta en este mes</p>	<p>1. Formado de necesidades de dotación</p>	<p>72%</p>
3.6.18	<p>Caracterizó como mínimo el cumplimiento de las Fichas Técnicas de las dotaciones, 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, debió brindar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las condiciones que para el óptimo servicio al ICBF, presentar al menos tres cotizaciones y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con los requisitos establecidos en las Fichas Técnicas de las dotaciones. Una vez estas actividades las buenas de dotación con recursos entregadas por el ICBF, debió presentar al supervisor de control al formato de entrega a cada Unidad de Servicio-UDS y las entregables de forma.</p>	<p>para el periodo reportado no se realiza seguimiento de dotación con recursos del ICBF</p>	<p>No se presenta ningún problema o alerta en este mes</p>	<p>1. Formado de necesidades de dotación</p>	<p>72%</p>

SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3.7 Configuraciones del Componente Administrativo y de Gestión

[illegible]

Informe Técnico y Administrativo Mensual
Servicios de Promesa Infancia

3.8.13	3.8.13.1 A. Brindar el control, el control de calidad y el control de calidad por parte de la Unidad de Control de Calidad (UCC) a los establecimientos de atención de la infancia, a fin de garantizar la calidad de los servicios que se brindan en los establecimientos de atención de la infancia.	No aplica para este periodo reportado	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1. Reportes de entrega de documentación	72%
3.9 Objetivos de la Entidad Administrativa del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales					
ITEM	OBJETIVO	ACCIONES DE APOYO LIDAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBJETIVO	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBJETIVO	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.9.1	3.9.1.1 El control de calidad de los productos de la agricultura local, a fin de garantizar la calidad de los productos que se brindan en los establecimientos de atención de la infancia.	Se envía un correo electrónico a los campesinos locales sobre la importancia de la calidad de los productos que se brindan en los establecimientos de atención de la infancia.	No se presenta ningún inconveniente	1. Archivo en Excel de compras locales (Formato compras locales versión 5) se diligencia mes a mes. 2. PDF de horas exoneradas. Exoner los 5 primeros días del mes al productor beneficiario	72%
3.9.2	3.9.2.1 El control de calidad de los productos de la agricultura local, a fin de garantizar la calidad de los productos que se brindan en los establecimientos de atención de la infancia.	Se envía un correo electrónico a los campesinos locales sobre la importancia de la calidad de los productos que se brindan en los establecimientos de atención de la infancia.	No se presenta ningún inconveniente	1. Archivo en Excel de compras locales (Formato compras locales versión 5) se diligencia mes a mes. 2. PDF de horas exoneradas. Exoner los 5 primeros días del mes al productor beneficiario	72%
3.10 Objetivos del registro y presentación de información					
ITEM	OBJETIVO	ACCIONES DE APOYO LIDAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBJETIVO	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBJETIVO	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.10.1	3.10.1.1 Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF utiliza para el registro y actualización de la información de los establecimientos de atención de la infancia.	Se realiza cargo de 100% de la población atendida en el mes de agosto	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1. consolidado cuatrimestre	72%
3.10.2	3.10.2.1 Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF utiliza para el registro y actualización de la información de los establecimientos de atención de la infancia.	Se realiza cargo de la información de la función y representante legal según Indicadores del censo censal.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1. consolidado cuatrimestre	72%
3.10.3	3.10.3.1 Realizar la actualización del Sistema de Información Cuatrimestre para el ICBF, a fin de garantizar la calidad de la información que se brinda en los establecimientos de atención de la infancia.	Se realiza cargo de todos los cambios de atención durante el periodo reportado no se presenta ninguna novedad	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1. reporte cuatrimestre	72%
3.10.4	3.10.4.1 Realizar la actualización del Sistema de Información Cuatrimestre para el ICBF, a fin de garantizar la calidad de la información que se brinda en los establecimientos de atención de la infancia.	Se realiza cargo de todos los cambios de atención durante el periodo reportado no se presenta ninguna novedad	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1. reporte cuatrimestre	72%
3.10.5	3.10.5.1 Realizar la actualización en las plataformas tecnológicas que el ICBF utiliza para el registro y actualización de la información de los establecimientos de atención de la infancia.	Se realiza cargo de todos los cambios de atención durante el periodo reportado no se presenta ninguna novedad	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1. reporte cuatrimestre	72%
3.10.6	3.10.6.1 Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF utiliza para el registro y actualización de la información de los establecimientos de atención de la infancia.	Se realiza cargo de todos los cambios de atención durante el periodo reportado no se presenta ninguna novedad	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1. reporte cuatrimestre	72%
3.10.7	3.10.7.1 Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF utiliza para el registro y actualización de la información de los establecimientos de atención de la infancia.	Se realiza cargo de todos los cambios de atención durante el periodo reportado no se presenta ninguna novedad	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1. reporte cuatrimestre	72%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3.10.8	3.10.8 Realizar la actualización en el Sistema de Información Cuaternario de los beneficiarios y habilitar listado 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 necesario una derivación o transferencia de la atención, la EAS debe actualizar la información en el Sistema de Información Cuaternario de forma oportuna y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea necesario una derivación o transferencia de la atención, la EAS debe actualizar la información en el Sistema de Información Cuaternario de forma oportuna y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio.	Para el periodo reportado, se presenta derivación de todo participante.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1 reporte cuatrimestral, carta de retiro de beneficiario	72%
3.10.9	3.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuaternario regular, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o el egreso del hogar, según sea el caso, en el momento de la derivación o transferencia de la atención del hogar.	Para el periodo reportado no se presenta novedad	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1 reporte cuatrimestral	72%
3.10.10	3.10.10 Realizar la actualización de la información en el Sistema de Información Cuaternario de forma oportuna y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea necesario una derivación o transferencia de la atención, la EAS debe actualizar la información en el Sistema de Información Cuaternario de forma oportuna y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio.	No se realiza actualización de la información cuando se requiere	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1 reporte cuatrimestral	72%
3.10.11	3.10.11 Reportar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios específicos durante el periodo reportado, una vez el ICDF realice el seguimiento del modelo RAI en las plataformas de monitoreo y seguimiento de la atención, en el momento de la derivación o transferencia de la atención del hogar.	No se realiza carga de formato diario de manera diaria de cada UA	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1 reporte cuatrimestral	72%
3.10.12	3.10.12 Reportar la información en las plataformas tecnológicas que el ICDF define las directrices de la UICIS de acuerdo con la guía operativa para la entrega de la atención, en el momento de la derivación o transferencia de la atención del hogar.	No se realiza seguimiento y firma de formato de confidencialidad a todo el personal involucrado en la atención, en el momento de la derivación o transferencia de la atención del hogar.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1 reporte cuatrimestral	72%
3.10.13	3.10.13 Disponer y firmar el formato de Compromiso de confidencialidad y no divulgar de la información, versión vigente, en cumplimiento de las directrices vigentes sobre confidencialidad de la información.	No se realiza actualización de la información cuando se requiere	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1 reporte cuatrimestral	72%
3.10.14	3.10.14 Reportar y actualizar permanentemente en las plataformas tecnológicas que el ICDF define la información de la asistencia diaria de los beneficiarios específicos durante el periodo reportado, una vez el ICDF realice el seguimiento del modelo RAI en las plataformas de monitoreo y seguimiento de la atención, en el momento de la derivación o transferencia de la atención del hogar.	No se realiza seguimiento y firma de formato de confidencialidad a todo el personal involucrado en la atención, en el momento de la derivación o transferencia de la atención del hogar.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1 reporte cuatrimestral	72%
3.11 Obligaciones relacionadas con la ejecución de proyectos					
ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALERTAS, RECOMENDACIONES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.11.1	3.11.1 Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para la atención el presupuesto de ejecución de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICDF, respaldado por los datos de la base de datos de la información de los beneficiarios, en el momento de la derivación o transferencia de la atención del hogar.	Para el primer comité técnico operativo se presentó el presupuesto de ejecución de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICDF, respaldado por los datos de la base de datos de la información de los beneficiarios, en el momento de la derivación o transferencia de la atención del hogar.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1 presupuesto	72%
3.11.2	3.11.2 Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para la atención la programación y uso de los recursos, en los formatos financieros establecidos por el ICDF, respaldado por los datos de la base de datos de la información de los beneficiarios, en el momento de la derivación o transferencia de la atención del hogar.	El primer comité técnico operativo se realizó la programación de los recursos, en los formatos financieros establecidos por el ICDF, respaldado por los datos de la base de datos de la información de los beneficiarios, en el momento de la derivación o transferencia de la atención del hogar.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1 presupuesto	72%
3.11.3	3.11.3 Mantener un control presupuestario y financiero independiente para la ejecución de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICDF, respaldado por los datos de la base de datos de la información de los beneficiarios, en el momento de la derivación o transferencia de la atención del hogar.	Se mantuvo un control presupuestario y financiero independiente para la ejecución de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICDF, respaldado por los datos de la base de datos de la información de los beneficiarios, en el momento de la derivación o transferencia de la atención del hogar.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1 informe financiero	72%
3.11.4	3.11.4 Ejecutar de una cuenta de ahorro la cual se constituya en una cuenta manutención, donde se depositen los recursos de la cuenta de ahorro, en los formatos financieros establecidos por el ICDF, respaldado por los datos de la base de datos de la información de los beneficiarios, en el momento de la derivación o transferencia de la atención del hogar.	La EAS ejecuta de una cuenta de ahorro la cual se constituya en una cuenta manutención, donde se depositen los recursos de la cuenta de ahorro, en los formatos financieros establecidos por el ICDF, respaldado por los datos de la base de datos de la información de los beneficiarios, en el momento de la derivación o transferencia de la atención del hogar.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1 informe financiero	72%
3.11.5	3.11.5 Garantizar que los recursos aportados por el ICDF y demás recursos que fluyan a través de la cuenta de ahorro, se utilicen para la atención de los beneficiarios, en los formatos financieros establecidos por el ICDF, respaldado por los datos de la base de datos de la información de los beneficiarios, en el momento de la derivación o transferencia de la atención del hogar.	La EAS garantiza que los recursos aportados por el ICDF y demás recursos que fluyan a través de la cuenta de ahorro, se utilicen para la atención de los beneficiarios, en los formatos financieros establecidos por el ICDF, respaldado por los datos de la base de datos de la información de los beneficiarios, en el momento de la derivación o transferencia de la atención del hogar.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1 informe financiero	72%
3.11.6	3.11.6 Adicionalmente se debe realizar el control de la ejecución de los recursos, en los formatos financieros establecidos por el ICDF, respaldado por los datos de la base de datos de la información de los beneficiarios, en el momento de la derivación o transferencia de la atención del hogar.	Se realizó el control de la ejecución de los recursos, en los formatos financieros establecidos por el ICDF, respaldado por los datos de la base de datos de la información de los beneficiarios, en el momento de la derivación o transferencia de la atención del hogar.	No se presenta ningún problema o alerta en este mes	1 informe financiero	72%

SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

[illegible]

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL DE TRABAJO DE PROYECTO PROYECTO			
4.3.5	4.3.5 Presentar el concepto técnico de los trabajos de los colaboradores involucrados para la ejecución del proyecto o convenio.	Se entregaron los documentos de trabajo y se entregó el informe en cada una de las UAs.	No se presenta ningún problema o defecto en este mes
4.3.6	4.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Se entregó el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias en cada UA.	No se presenta ningún problema o defecto en este mes
4.4.1	4.4.1 Ejecutar actividades. Mantener las actividades necesarias para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del proyecto, de acuerdo con la política ambiental de la empresa.	Se entregó el plan de actividades y se entregó el informe en cada UA.	No se presenta ningún problema o defecto en este mes
4.4.2	4.4.2 Presentar los permisos y autorizaciones ambientales, según las necesidades para la producción de los servicios. Así como las acciones de cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	Se entregó el plan de acciones de cumplimiento y se entregó el informe en cada UA.	No se presenta ningún problema o defecto en este mes
4.4.3	4.4.3 Mantener las medidas necesarias para el cumplimiento y manejo adecuado de los residuos sólidos, de acuerdo con la normatividad vigente.	Se entregó el plan de acciones de cumplimiento y se entregó el informe en cada UA.	No se presenta ningún problema o defecto en este mes
4.4.4	4.4.4 Aplicar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos sólidos y líquidos que se generan en cada una de las unidades del proyecto.	Se entregó el plan de acciones de cumplimiento y se entregó el informe en cada UA.	No se presenta ningún problema o defecto en este mes
4.4.5	4.4.5 Formular e implementar el plan de mantenimiento, que incluya como mínimo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con la normatividad vigente.	Se entregó el plan de acciones de cumplimiento y se entregó el informe en cada UA.	No se presenta ningún problema o defecto en este mes
4.4.6	4.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	Se entregó el plan de acciones de cumplimiento y se entregó el informe en cada UA.	No se presenta ningún problema o defecto en este mes
4.4.7	4.4.7 Realizar el mantenimiento y servicio de los equipos y sistemas de acuerdo con la normatividad vigente, de acuerdo con la normatividad vigente.	Se entregó el plan de acciones de cumplimiento y se entregó el informe en cada UA.	No se presenta ningún problema o defecto en este mes
Cierre del mes			
MAYO 2019			
Nombre y apellido del Representante Legal de la E.A.S.			
YESSON MEDA ALVARADO			
Firma y sello del Representante Legal de la E.A.S.			
Nombre y firma de quien aprobó			
DINA MARCELA BERNAL ORTIZ			
Firma y sello de quien aprobó			

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

Este documento es propiedad de la E.A.S. y no debe ser distribuido fuera de ella.

Instrucciones generales de diligenciamiento:

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

1. INFORMACIÓN GENERAL				
Contrato de aporte Número: 25002472024		Cupos: 100	Servicio que presta: CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL-CDI	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 01/04/2024		Periodo reportado: 1/09/2024 al 30/09/2024		
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Cundinamarca		N° de unidades de servicio: 1		
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION MUJERES DE NUESTRO FUTURO		Nombre del Representante Legal de la (EAS): MARILYN DE JESUS TORREGROZA ALVAREZ		
Regional: Cundinamarca		Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): Facativa		
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Diana Marcela Bernal Ortiz				
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	100			
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	98	98%		
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMII)	0	0%		
Usuarios nuevos en el periodo	1	1%		
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	98	98%		
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	0	0%		
3. RELACION 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 periodo	2	2%		
Mujeres gestantes que se retiraron durante el periodo	0	0%		
Niñas y niños que ingresaron en el periodo	1	1%		
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF	98	98%		

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!		
Niñas y niños sin afiliación a salud	0	0	#DIV/0!		
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0	#DIV/0!		
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	0	0	#DIV/0!		
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	0	0	#DIV/0!		
Casos de malnutrición identificados	0	0	#DIV/0!		
Casos identificados de signos de malnutrición	0	0	#DIV/0!		
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	No se presentan casos con Desnutrición aguda en la modalidad institucional durante el periodo reportado	
	Sobrepeso u Obesidad	0	0	No se presentan casos de malnutricion durante el periodo.	
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	En el CDI La Esperanza: No se presentan casos de malnutricion, se continúa fortaleciendo los hábitos de vida saludables.
	Desnutrición Crónica	0		0	
	Desnutrición Global	0		0	
	Normal o eutrófico	98		1	
	Sobrepeso	0		0	
	Obesidad I	0		0	
	Obesidad II	0		0	
Obesidad III	0		0		
TOTALES		98		100%	

En el CDI La Esperanza: No se presentan casos de malnutrición, se continúa fortaleciendo los hábitos de vida saludables.

Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el periodo reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos		Se trabaja bajo los lineamientos establecidos en manual operativo para el componente de salud y nutrición, cumplimos a cabalidad con la entrega de la minuta patron, se entrega en las mejores condiciones de calidad e higiene. . Se realizan formación a padres de familia en la siguiente temática: Buen trato, fortalecimiento de vinculos afectivos, Estos temas tambien se socializan al TH		
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 Maltrato infantil Violencia sexual Negligencia Explotación sexual Otros	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0
TOTALES		0	0	para el periodo reportado no se presenta ningun caso
5. PROCESOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS CON NIÑOS, NIÑAS, FAMILIAS Y/O CUIDADORES				
Se brinda atención a los beneficiarios reportados cumpliendo a cabalidad con la planeación pedagógica, la intencionalidad pedagógica para el desarrollo de las actividades propuestas, teniendo como base el manual operativo, lineamiento técnico y las 4 actividades rectoras.				
Se realiza planeaciones pedagógicas innovadoras, creativas para los niños y niñas participantes de la UDS, se trabaja en base al proyecto pedagógico institucional y las actividades rectoras, durante el periodo se ejecuta el proyecto de aula basado en la caracterización, intereses y gustos de los participantes por nivel, los niños y niñas participan de diferentes actividades como cronograma de sensibilización en el cual se realiza de manera lúdica por medio de actividades innovadoras sobre buen trato, semana de la paz y todas las actividades pedagógicas intencionadas plasmadas en la planeación pedagógica de acuerdo a los intereses y necesidades de los niños y niñas por grupo etario.				
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 ejecutados en el POAI para el periodo reportado	1	98	1	Se realizo taller de formación a padres de Familia
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	1	1	1	se realiza una visita de focalización.
6. DESARROLLO DEL POAI				
Se ejecuta de acuerdo al manual operativo, realizando planeaciones pedagógicas acordes a las necesidades e intereses de los participantes				
Componente Pedagógico				
Componente de Salud y Nutrición				
Componente de ambientes educativos y protectores				
El CDI cuenta con las infraestructura y los permisos ambientales necesarios para su funcionamiento, no se presenta ninguna novedad en el periodo				
Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollar las acciones propuestas para cada una de las				

los componentes del POAI

Componente de familia, comunidad y redes	Se realiza capacitaciones a padres de familia y tn, así como atención personalizada a NN y familias.
Componente administrativo y de gestión	No se presenta inconveniente durante el periodo
Componente de talento humano	Se cuenta con el TH completo según manual operativo de ICBF para la modalidad.

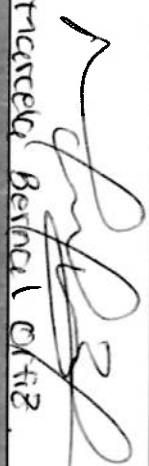
7. INFORME DEL TALENTO HUMANO

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	1	0	0	
Agentes educativos o maestros	5	2	0	
Profesionales de Atención Psicosocial	1	0	0	
Profesionales de Nutrición	1	0	0	
Auxiliares Pedagógicos	2	0	0	
Manipuladores de Alimentos	2	0	0	
Auxiliares de Servicios Generales	2	0	0	
Auxiliares Administrativos	1	0	0	
Otros (especificar cuáles)		0	0	
Total	14	2	0	

Procesos de formación con agentes educativos	N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° TOTAL DE ASISTENTES	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	1	1	14	Se realizó get en el mes de septiembre Buen trato, vínculos afectivos, guía 13, SIGE y bienestar amor y amistad.

8. OBSERVACIONES GENERALES

Se prestó la atención en la UA siguiendo todas las directrices impartidas por ICBF, además de garantizar la entrega de radiaciones servidas a todos los beneficiarios inscritos y activos en el mes de septiembre cumpliendo con los productos aprobados por minuta patron y centro zonal, se cumplió con todas las medidas y protocolos de bioseguridad en la atención.

MARILYN TORREGROZA		Marilyn Torregroza	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS		Firma del representante Legal de la EAS	
			
Nombre y firma de quien revisó		Nombre y firma de quien aprobó	

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