BIENESTAR FAMILIAR	**PROCESO** **PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN** **FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES**	**F8.MO12.PP**	**5/11/2018**
		Versión 2	**Página 1 de 14**
		Clasificación de la Información: **Pública**	

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 05005162024	**Cupos: 1178**	**Servicio que presta: Desarrollo Infantil en Medio Familiar - DIMF**
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 01/03/2024		**Período reportado: 01**/03/2024 al 31/03/2024
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Chigorodo y Mutatá		**N° de unidades de servicio: 25**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): fundación educativa soy paz		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): HAIVER CUESTA MOYA**
Regional: Antioquia		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): Urabá**
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): CATALINA AGUDELO GALLAGO		

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON 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
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.	En el mes de marzo se realizaron procesos de seleccion acorde a los perfiles para los cargos, segun lo establecido en el manual operativo ICBF.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Relación del talento humano 2. Contratos. 3 Hojas de vida del talento humano con los soportes solicitados en la clausula contractual.	10%
3.1.2	Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	La EAS realizo cronograma de indiccion con temas definidos por el manual operativo vigente. el cual fue ejecuto por cada municipio que contempla el contrato	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Cronograma inducción Talento Humano 2. Acta de inducción al talento humano.	10%
3.1.3	Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	NA en la presentacion de este informe, se realizara en el mes de mayo	NA en la presentacion de este informe.	NA	
3.1.4	Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	NA	NA en la presentacion de este informe.	NA	

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3.1.5	Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	La EAS se encuenta en la construccion del Protocolo apertura de buzón de sugerencia, para el mes de abril se realizara la socialización	NA en la presentacion de este informe.	NA en la presentacion de este informe.	NA
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	Según modelo y marca de equipos antropométricos se obtienen las hojas de vida de la casa de metrología de elaboración, se cargan calibraciones vigentes	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Hojas de vida de los equipos antropometricos 2. Calibración de equipos antropometricos	10%
3.1.7	Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	La EAS realizo listado maestro de los documentos utilizados para la prestación del servicio	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Listado maestro de los documentos utilizados para la prestación del servicio que dan cumplimiento a las condiciones de calidad.	10%
3.2. Obligaciones relacionadas con el eje de seguridad de la inofrmación					
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**
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	Se adjunto formato cumplimiento de la política de seguridad de la información	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Formato cumplimiento de la política de seguridad de la información.	10%
3.2.2	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	Se adjunto compromiso de confidencialidad diligenciado y firmado por el representante legal.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1, Compromiso de confidencialidad F5.G7.ABS V6 diligenciado y firmado por el Representante Legal	10%
3.2.3	Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	Se adjunta certificafo firmado por el representante legal que da cuenta de seguridad de la informacion durante la ejecucion del convenio.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Certificado firmado por represente legal, que de cuenta que no existen incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del convenio.	10%
3.2.4	Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio convenido ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	Se realiza plan de mejoara ante situaciones de contingencia del servicio	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Formato plan de recuperación y contingencias F25.G7.ABS V2	10%
3.3. Eje de seguridad y salud de trabajo					
ITEM		**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
3.3.1	Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente	Se adjunta hoja de vida de representante de SGST, el cual cumple con el perfil como lo establece la normatividad vigente, de igual manera se adjunta el cronograma de la actividades de seguridad y salud en el trabajo, donde se relaciona que se iniciara con las capacitaciones en el mes de abril	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Hoja de vida del profesional en seguridad y salud en el trabajo. 2. Contrato 3. Formato Certificado del representante de seguridad y salud en el trabajo F26.G7.ABS V2 4. Cronograma de actividades	10%
3.3.2	Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	Se adjunta formato matriz de peligros evaluación valoración riesgos	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Formato matriz de peligros evaluación valoración riesgos F27.G7.ABS V1	10%
3.3.3	Se realizo cronograma de capacitacion elacionadas en seguridad y salud en el trabajo, el cual se ejecutara artir del mes de abril	La EAS realiza cronograma de capacitación relacionadas en seguridad y salud en el trabajo.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Cronograma de capacitación relacionadas en seguridad y salud en el trabajo .	10%
3.3.4	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	La EASse encuentra en el proceso de consecucion de cotacion para entregar al talento humano	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA
3.3.5	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	Se adjunta resultados de examenes medicos ocupacionales con el fin de establecer si los empleados gozan de buena salud para poder desarrollar las funciones asignadas en sus cargos.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Certificado medico ocupacional de cada trabajador. (de acuerdo al tipo de contrato)	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3.3.6	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	La EAS se encuenta en proceso de la realizacion del plan de emergencia y la realizacion de simulacros antes situaciones de emergencias	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA
3.4. Eje ambiental					
ITEM		**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
3.4.1	Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del convenio, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	En el marco de la ejecución del contrato se ejecutan actividades donde se promueven las buenas prácticas ambientales.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. f33.g7.abs_formato_cumplimiento_de_las_buenas_practicas_ambientales_v1 (Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas junto con registro fotográfico.) (se debe actualizar cada tres meses)	10%
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	Se realizaron las gestiones ante las autoridades competentes para el concepto de uso del suelo.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.Concepto uso del suelo. 2.Permiso de autoridades ambientales (cuando aplique)	10%
3.4.3	Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente	Se realizo el diligenciamineto del formato de manejo seguro de sustancias químicas	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Formato manejo seguro de sustancias químicas F35.G7.ABS V1 2. Hojas de vida productos químicos 3. Matriz de compatibilidad F2.P25.GTH V2	10%
3.4.4	Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato	Se realiza certificación de no manejo de residuos especiales y peligrosos	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.Oficio aclaratorio en caso de no manejar este tipo de residuos en el servicio	10%
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 realizo plan de saneamiento general, actualmete en proceso de adaptación a cada UDS - Se diligancian formatos plan de saneamiento básico (limpieza y desinfección, abastecimiento de agua, control de plaga, manejo de residuos solidos y liquidos	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Plan de Saneamiento (Adaptados a cada unidad de servicio) 2. Formatos diligenciados del plan de saneamiento básico (limpieza y desinfección, abastecimiento de agua, control de plaga, manejo de residuos sólidos y líquidos	10%
3.4.6	Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	En el marco de la ejecución del contrato se ejecutan actividades donde se promueven las buenas prácticas ambientales.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Evidencias fotográfica donde se constate la utilización de productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. (se pueden anexar evidencias del uso de mariales reciclables en los encuentros educativos)	10%
3.4.7	Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	La EAS realizó certificación de que esta obligación no aplica por ser una modalidad itinerante.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Indicar mediante certificado si la obigación contractual no aplica para la modalidad.	NA
CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO					
ITEM		**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
2.1	Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	Se adjuntan certificados de cobertura del mes del mes, donde se indica cantidad de usuarios por cupos y atendidos en le periodo, para ello se adjuntan los RAM_ en los formatos establecidos por ICBF.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Certificados de cobertura 2. Registro de asistencia mensual RAM del sistema de información cuéntame 3. Formato Registro Asistencia Mensual F6.MO12.PP - v5	10%
2.2	Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	Se adjuntan certificados de cobertura del mes del mes, donde se indica cantidad de usuarios por cupos y atendidos en le periodo, para ello se adjuntan los los formatos establecidos por ICBF, Se realiza pagos de seguridad socila, se cuenta con los paz y salvo de provvedores, se realiza pago de nomina y se adjunta formato de informe tecnico	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Certificado de cobertura 2. Certificado de pago de parafiscales 3. Certificado pago emitido por el proveedor y certificado paz y salvo por parte de la EAS 4. Soporte pago de nómina 5. Formato de Informe técnico de actividades mensuales F8.MO12.PP- v2 firmado por el representante legal.	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.3	Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	La EAS realizo certificado de no ingreso personas externas , ya que no se presento el ingreso de personas externas.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Certificado de no ingreso de personas externas	10%
2.4	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	Se adjunta certificado firmado por el respresentante legal donde especifique que no realizo actividades proselitista. se tiene proyectado la socialización al talento humano, donde se sensibilice sobre actividades no proselitista	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Certificado firmado por el representante legal donde especifique que no realizo actividades proselitistas.	10%
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.	S e adjunta pantallazo del diligenciamiento de la lista de espera y listado de preinscripciones.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Formato preinscripción F1.G22.PP-V1 2. Evidencias del diligenciamiento del link lista de espera	10%
2.6	Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	N A	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA
2.7	Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y 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 contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	N A	NA en la presentacion de este informe.	NA	
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.	Se adjunta informacion de la EAS desde la plataforma CUENTAME y copia de servicios publicos	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Soporte de cuentame donde se evidencia la informacion de la EAS. 2. Recibo de servicio publico de la sede administrativa	10%
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.	Protocolo Vulneración FUEDUPAZ_ACTA_FORMACIÓN cada una de las evidencias relacionadas en las accciones	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos 2. Plan de formación a las familias y talento humano con inclusión lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia, alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos. 3. Actas de formación a familias (cuaderno de acompañamiento)	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.	N A	NA en la presentacion de este informe.	NA	
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.	NA	NA en la presentacion de este informe.	NA	

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	la EAS realiza protocolos de activacion de rutas y f8.g12.pp_formato_certificacion_de_la_no_ocurrencia_de_presuntos_hechos_de_violencia_lesiones_y_fallecimientos_de_los_usuarios	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Protocolos de activacion de rutas **2**.f8.g12.pp_formato_certificacion_de_la_no_ocurrencia_de_presuntos_hechos_de_violencia_lesiones_y_fallecimientos_de_los_usuarios	10%
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.	La EAS adjunta actas de concertacion indigena de comunidades etnicas en el territorio. Protocolo con enfoque diferencial para la atención de la Primera Infancia, listado de beneficiarios indigenas y la adecuacion del proyecto en la UDS que se atiene niños con estas carcteristicas.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Protocolo con enfoque diferencial para la atención de la Primera Infancia. 2. Actas de concertacion 3. Adecuacion de proyecto pedagogico para niños y niñas con discapacidad 4. Listados de beneficiarios de comunidades indígenas	10%
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).	Durante la fase inicial se enviaron cartas a la administracion municipla y secretarias de despachos presentando la EAS, se realizo plan de articulacion interistitucional en el cual esta programado para el mes de abril	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Cartas de articulación a los entes territoriales. 2. Plan de articulación Interinstitucional	10%
2.15	Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y 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 contrato 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	La EAS reporta al centro zonal formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Formato Certificación de la No Ocurrencia de Presuntos Hechos de Violencia, Lesiones y Fallecimientos de los Usuarios. (F8.G12.PP).	10%
2.16	Garantizar las actuaciones que le correspondende 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 relaciona Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la primera infancia del ICBF FUEDUPAZ	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la primera infancia del ICBF	10%
2.17	Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	La EAS realizo los pagos de nomina, seguridad social y se anexa los certificados de afiliacion y de pagos	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Planilla de nómina. 2. Planilla pago seguridad social. 3.Certificado de afiliación del talento humano al SGSS 4. Certificado de pago parafiscales	10%
2.18	Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	La EAS realizo los pagos de nomina y se anexa los certificados de paz y salvo de proveedores	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Planilla de nomina. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores. (emitidos por el proveedor y la EAS)	10%
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 ralizo la socialización de los servicios en el municipio de Chigorodo, la del municipio de Mutatá esta programada para el 5 de abril , se adjuntan las actas de conformacion de comités control social	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Acta de socialización de los servicios 2. Actas de conformacion de comités control social	10%
2.20	Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	NA en la presentacion de este informe.	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA
2.21	Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	La EAS esta en la construccion del protocolo de casos fortuitos	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Póliza del contrato	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	La EAS presenta presupuesto y propuesta de contrapartida	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.Presupuesto 2.Propuesta de contrapartida	10%
2.23	Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	Se realizo oficios enviados a los diferentes territorios con el fin de garantizar el sitio para brindar la atencion.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Solicitud de espacios 2 .Certificado firmado por el representante, donde acredite que los espacios donde se presta la atención son idóneos de acuerdo a lo indicado en el estardar 38 y 40 del manual operativo.	10%
2.24	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado..	Se adjunta certificado firmado por el representante legal, que da fe de cumplimiento de las obligacines contractuales.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Certificado emitido por el representante legal donde den fe del cumplimiento de las obligaciones generales	10%

CLÁUSULA 1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	La EAS 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.	L a EAS garantiza el proceso de fase preparatoria, cumpliendo con lo solicitado acorde a la modalidad de atencion.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.Hojas de vida TH 2.Base de datos talento humano validado por el ICBF 3.Certificado de idoneidad del TH, firmado por el representante legal 4.Gestión y articulación 5. Informe de infraestructura-UDS y espacios de atención 6.Informe de dotación recibida 7. Presupuesto inicial 8.Selección de proveedores de alimentos 9.Formalización de la población atender 10.Acta de concertación con comunidades étnica cuando aplique	10%

2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.

2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
2.1.1	Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	Se adjuntan certificados de cobertura del mes del mes, donde se indica cantidad de usuarios por cupos y atendidos en le periodo, para ello se adjuntan los RAM en los formatos establecidos por ICBF.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas	10%
2.1.2	Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: **Servicio** Desarrollo Infantil en Medio Familiar Sin Arriendo, **Municipio**: Chigorodó cupos 483, Mutatá cupos 695	Se adjuntan certificados de cobertura del mes del mes, donde se indica cantidad de usuarios por cupos y atendidos en le periodo, para ello se adjuntan los RAM en los formatos establecidos por ICBF.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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	S e adjunta certificado de gratuidad firmado por el representante legal_ para el mes, la socialización a las familias sobre gratuidad del servicio de tiene proyectado realizar para el mes de abril.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.Certificado firmado por el representante legal en que se compromete a Garantizar la gratuidad de los servicios.	10%
2.1.4	Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	Se realiza sensibilizacion a las familias de la permanencia en el servicio	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Acta de parmanencia	10%
	2.2. Obligaciones del componente familia, comunidad y redes				
2.2.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	La EAS realiza el plan de formación a familias reaa liza formación a familias, articulaciones interinstitucionales y movilizaciones y carga los documentos de identidad de los participantes	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.Plan de formación a familias (cuadernos de acompañamiento) 2 Actas de formación a familias 3. Actas de Articulaciones interinstitucionales 4..Actas de Movilizaciones 5.Documentos de identidad de los participantes	10%
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	La EAS realiza formación a familias donde se evidencia la temática de protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo) (cuadernos de acompañamiento)	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Plan de formación a familias (donde se evidencie la temática de protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo) (cuadernos de acompañamiento)	10%
2.2.3	La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	La EAS realiza la cualificacion al talento humano (donde se evidencie la tematica de protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo) 2. Actas de formacion al talento humano	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Plan de cualificacion al talento humano (donde se evidencie la tematica de protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo) 2. Actas de formacion al talento humano	10%
	2.3. Obligaciones del componente salud y nutrición				
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 realizó certificado de compromiso de cumplimiento de condiciones de calidad del componente de salud y nutrición, firmado por el RL.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Certificado firmado por el representante legal en que afrime compromiso de cumplimeinto de condiciones de calidad del componente salud y nutrición.	10%
2.3.2	Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF	1. Se realizó el PSB general - se encuentra en adaptación por sede 2. Se realizó M-BPM general - se encuentra en adaptación por sede 3. Se diligencian formatos de LyD 4. Se implementa dentro del plan de formación general, cronograma de formación a MA 5.Actas de formación en BPM	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Plan de saneamiento básico (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato) Adaptado a cada unidad de servicio 2. Manual de buenas prácticas de manufactura (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato) 3. Formatos de limpieza y desinfección, residuos Sólidos, control de plagas y abastecimiento de agua. 4. Cronograma de formación de buenas prácticas de manufactura (10 horas anual) 5. Actas y evidencias de formación en buenas prácticas de manufactura	10%
2.3.3	Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF". Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda	Se carga ciclo de menú en la ruta On Drive establecida por ICBF para su revisión y posterior aprobación	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Ciclos de menús de refrigerios 2. Analisis contenido nutricional 3. Lista de intercambio de alimentos 4. Docuento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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 realiza cargue en la ruta On Drive establecida por ICBF de los pedidos, facturas y evidencia fotografica de la ración servida	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Pedidos de alimentos 2. Facturas de Alimentos 3. Formatos de entrega de Ración para Preparar a beneficiarios F1.MO13.PP-v3 4. Formato de entrega de refrigerios F29.MO12.PP -v1	10%
2.3.5	Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor	1. No se han realizado cambios de proveedor en esta vigencia 2. se diligancia el formato F9.MO12.PP V4 3. Se cargan fichas técnicas de alimentos	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.Aportar correos de notificación de cambios de proveedor 2. Formato listado de proveedores F9.MO12.PP (actualizar cuando aplique) 3. Fichas técnicas de alimentos 4. Evidencias aprobación de ficha técnica de alimentos	10%
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 carga en la ruta On Drive establecida por ICBF: 1. plan de formación a familias 2. Actas de formación a familias en temas de edu. Alimentaria 3. Plan de formación al TH 4. Actas de formación al TH.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Plan de formación a familias donde se evidencie temas de educación alimentaria y nutricional (cuaderno de acompañamiento) 2. Actas de formación a familias y soportes en temas de educación alimentaria y nutricional (cuaderno de acompañamiento) 3. Plan de formación al talento humano 4. Acta y soportes de formación al talento humano en temas relacionados con la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF"	10%
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 diligancian los formatos del PSB	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Registros plan de saneamiento Básico. (formatos de limpieza y desinfección control de plagas, residuos solidos, abastecimiento de agua) este entregable es por unidad de servicio.	10%
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.	En la ruta de On Drive establecida por ICBF se cargan un porcentaje de los formatos de captura de las tomas realizadas y el resto se carga en el mes de abril, teniendo en encuentra la prorroga de tiempo dada por el centro zonal. oficios masivos de activación de rutas 3. no aplica para esta vigencia 4, la socialización se tiene proyecta para el mes de abril.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Formato de captura antropometricas, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. F11.MO12PP-V1 2. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido (oficio de canalización maxiva a la secretaria de salud). 3. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición (cuaderno de acompañamiento) 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)	NA
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	NA	NA	NA	NA
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.	NA	NA	NA	NA
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 remite oficio a las secretarias de salud de cada municipio con el fin de articular con el INS para participar de capacitaciones para reportar evento 11 3 y demás.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1 Acta y oficio de articulacion con el instituto nacional de salud. (esta debe contener evidencias fotograficas)	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
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.	NA	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.Diligenciar y aportar la información del SIVIGILA de niños y niñas con desnutrición aguda moderada y severa (cuando aplique) 2.Activación de ruta 3.Seguimiento y soporte a la atención de niños y niñas con desnutrición 4. Oficio de justificación cuando aplique	NA
2.3.13	Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	Se carga el protocolo de ETAS en la ruta OnDrive establecida por ICBF - No se han presentado brotes por lo tanto, el numeral 1y 2 de esta obligación no aplican	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Oficio o correo electronico con notificacion. 2. Informe con soportes de activación de ruta y acciones adelantadas. 3. Protocolo de enfemedades transmitidas por alimentos	10%
2.4. Obligaciones del componente 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**
2.4.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	La EAS realiza el proyecto pedagogico proyectos de pedagógico. y planeación pedagógica los seguimiento al desarrollo los planes de jornadas pedagógicas se adjuntan las acta de jornada de reflexión pedagógica. se realizan los formato de autoevaluación, se hacden registros fotográficos de ambientes enriquecidos y se adjuntan evidencias experiencias significativas y las novedades que se presentanron y de igual menera evidencias actividades pedagogicas	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Proyectos de pedagógico. (cuadernos de acompañamiento grupal) 2. Seguimiento al desarrollo (cuadernos de acompañamiento familiar). 3. Evidencias experiencias significativas (organizar las evidencias de manera organizada) 4. Acta de jornada de reflexión pedagógica. 5. Muestra de cuadernos grupal y familiar (1 grupal por unidad de servicio, 2 familiar cambiar cada mes) 6. Registros fotográficos de ambientes enriquecidos (evidencias organizadas) 7. Plan de jornadas pedagógicas. 8. Novedades	10%
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.	NA	NA	No aplica	NA
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).	NA	NA	No aplica	NA
2.5. Obligaciones del componente 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**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.5.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	La EAS organiza relación del personal contratado los Soporte de pago de nomina del talento humano se lrealiza los examenes de ingreso se realizan los pagos planillas de seguridad social contrato laboral y prestacion de servicios. se desarrollan de inducion al talento humano con su respectivas actas, se cuenta con cronograma de cualificacion al talento humano y su actas	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Relación del personal contratado 2. soporte de pago de nómina del talento humano 3. Exámenes de ingreso 4. Planillas de pago de seguridad social contrato laboral y prestación de servicios 5. Plan de inducción al talento humano 6. Actas de inducción al talento humano (al inicio y cuando haya personal nuevo) 7. Cronograma de cualificación al talento humano 8. Actas de cualificación del talento humano 9 Reporte de cuéntame del talento humano	10%
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 perfi	La evidencia se relaciona, adjuntan los soportes de los contrato y hojas de vida de las madres comunitrias	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Contratos madres o padres comunitarios de tránsito 2. Relación de madres comunitarias adscritas al contrato 3.Certificado emitido por el representante legal donde manifieste que no cuentan con madres tránsito en la UDS (cuando aplique)	10%
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.	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
2.5.4	Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención. **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 contrato 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 la EAS 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 allí.	Se adjuntan hojas de vida del talento humano y Contratos del talento humano	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Hojas de vida del talento humano 2. Contratos del talento humano	10%

2.6.Obligaciones del 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
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.	Se anexa certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimeinto de condiciones de calidad del componente de ambientes educativos y protectores	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Certificado firmado por el representante legal en que afirme compromiso de cumplimeinto de condiciones de calidad del componente de ambientes educativos y protectores	10%
2.6.2	Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
2.6.4	Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
2.6.5	La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	La EAS adjunta el Plan de emergencias y Riesgos y l poliza de losbeneficiarios	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Plan de gestión de riesgos de accidentes, acorde a la Guía orientadora para la gestión de los riesgos en la primera infancia o el documento que lo modifique o sustituya. (por unidad de servicio) 2. Póliza de usuario	10%
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.	Relación Dotación para cada uno d elos municipios	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos, en caso que aplique. formato de inventario dotaciones seven	10%
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	Relación Dotación para cada uno d elos municipios	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos, en caso que aplique.	10%
2.6.8	Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	Relación Dotación para cada uno d elos municipios	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Acta de estado de la dotacion recibida	10%
2.6.9	Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	Relación Dotación para cada uno d elos municipios	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos, en caso que aplique. formato de inventario dotaciones seven	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.	Relación Dotación para cada uno d elos municipios	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos, en caso que aplique. formato de inventario dotaciones seven	10%
2.6.11	Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	Relación Dotación para cada uno d elos municipios	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos, en caso que aplique. formato de inventario dotaciones seven. 2. Acta de los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS. (cuando aplique)	10%
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.	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
2.6.13	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Relación Dotación para cada uno d elos municipios	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.certificado firmado por el representante legal en que afirme que los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales	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.	La EAS realiza el plan de diversidad inclusion y respeto	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Plan de diversidad inclusion y respeto	NA
2.6.15	Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.6.16	Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir por el ICBF a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación. PARÁGRAFO PRIMERO. Una vez se reciban los bienes de dotación por parte del ICBF en la UDS o UA, adquiridas a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación, la EAS deberá presentar en los siguientes 5 días hábiles al supervisor de contrato el "Formato Acta de Recibo de Bienes" en su versión vigente y el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente actualizado. PARÁGRAFO SEGUNDO. 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 TERCERO. La falta de reporte de los bienes muebles adquiridos con recursos del ICBF como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución de acuerdo con las características específicas de cada bien mueble, a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
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: acuando 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.	N/A	NA	NA	NA
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	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA

2.7. Obligaciones del componente administrativo y de grestion

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
2.7.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Se realiza reglamaneto interno de trabajo	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Reglamento interno de trabajo 2. Pacto de convivencia (este se puede tener en cartografía y plasmar la evidencia en el cuaderno de acompañamiento) 3. Misión, visión, objetivos estratégicos y principios de la EAS 4. Certificado de actividades no proselitistas 5. Certificado emitido por el representante legal de cumplimiento componente administrativo y de gestión	10%
2.7.2	Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA

2.8 Obligaciones relacionadas con la recepcion almacenamiento suministro inventario y custodia de los alimentos de alto valor nutricional- AAVN

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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
2.8.1	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.	Documentos puntos de primarios, para cada uno d elos municipios	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.Matriz con la información de la totalidad puntos primarios con los requisitos que se nombran en la obligación contractual.	10%
2.8.2	Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
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.	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
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.	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
2.8.5	Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
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	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
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.	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
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.	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
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	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
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.	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
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	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
2.8.12	Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
2.8.13	Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.9. Obligaciones de la entidad administradora del servicion 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
2.9.1	Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos de origen agropecuario, por un monto mínimo de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de marzo 9 de 2021, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, es decir que se debe calcular dicho porcentaje en razón únicamente al valor del total del componente alimentario y dando cumplimiento a lo establecido en la última versión de los documentos "Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales" y "Anexo- cumplimiento de las normas de compras públicas locales de alimentos" adoptados dentro del sistema integrado de gestión del ICBF como documentos pertenecientes al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad, o los documentos que los modifiquen o sustituyan. 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 presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	Se adjuntan los soportes solicitados en esta obligacion.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Formato de compras locales con su respectivo soporte (EXCEL, PDF firmado por quien reporta por parte de la entidad y la supervisora del contrato, facturas de compras de alimentos) 2. facturas de compra de alimentos	10%
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	Se adjuntan los soportes solicitados en esta obligacion.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. soporte de pago a provedores de comprar locales	10%

2.10. Obligaciones del registro y presentacion de informacion

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
2.10.1	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.	La EAS realiza el reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información, realiza la Formación a las familias CUENTAME y las tomas nutricionales y carga los reporte con calidad de la información nutricional y de salud de los beneficiarios generado por el sistema de información CUENTAME.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Formación a las familias CUENTAME 3. Reporte con calidad de la información nutricional y de salud de los beneficiarios generado por el sistema de información CUENTAME.	10%
2.10.2	Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	La EAS carga Información en el Sistema de Información CUENTAME de los datos del Representante Legal, Entidad Administradora de Servicio, la dirección exacta de la sede principal, datos del contrato, servicio contratado, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación física.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Información en el Sistema de Información CUENTAME de los datos del Representante Legal, Entidad Administradora de Servicio, la dirección exacta de la sede principal, datos del contrato, servicio contratado, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación física.	10%
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, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	La EAS carga información en el Sistema de Información CUENTAME los datos actualizados del contrato	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Información en el Sistema de Información CUENTAME los datos actualizados del contrato	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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 adjuntan los soportes que dan fe de cumplimiento de dicha obligacion, al inicio del contrato.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Información en el Sistema de Información CUENTAME los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que se deba actualizar	10%
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, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante	1. Reporte donde se evidencie la vinculación de los niños y niñas recien nacidos de manera inmediata.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Reporte donde se evidencie la vinculación de los niños y niñas recien nacidos de manera inmediata.	10%
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.	La EAS carga reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. formato de tratamiento de uso de datos personales. Muestra aleatoria donde se evidencie que en la hoja de vida del beneficiario en el sistema de información cuéntame la fotografía del beneficiario.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. formato de tratamiento de uso de datos personales. 3. Muestra aleatoria donde se evidencie que en la hoja de vida del beneficiario en el sistema de información cuéntame la fotografía del beneficiario.	10%
2.10.7	Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	La EAS realiza el registro y actualización permanente de la información en el sistema información CUENTAME del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Registro y actualización permanente de la información en el sistema información CUENTAME del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios.	10%
2.10.8	Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
2.10.9	Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	se adjunta formato de certificacion de no ocurrencia de hechos de violencia o fallecimiento.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.f8.g12.pp formato certificación de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimiento de los usuarios_v1	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 o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	Las evidencia para dar respuesta a esta obliacion se reporto en el mes de marzo, dando cumplimiento.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.Formato de creación de usuario CUENTAME. 2. Formato de confidencialidad. 3. Autorización del representante legal para usuario CUENTAME 4. Pantallazo del correo electrónico de la solicitud y respuesta de creación de usuario CUENTAME.	10%
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 realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Reporte del registro de asistencia generado por el sistema de información cuéntame.	10%
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	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
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 adjunta formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente	10%
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 denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	Se adjuntan los soportes solicitados en esta obligacion.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Reporte del talento humano 2. Enviar el ticket cuando se presenten inconvenientes con el cargue de la información.	10%
2.11. Obligaciones relacionadas con la ejecucion 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**
2.11.1	Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los manuales operativos y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia.	Se adjuntan los soportes solicitados en esta obligacion.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.El presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especifica. 2 . Acta de aprobación de presupuesto con ajustes.	10%
2.11.2	Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los establecido en los manuales operativos y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación.	Se adjuntan los soportes solicitados en esta obligacion.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Presupuesto 2. Propuesta de contrapartida 3. Evidencia de la ejecución de contrapartida	10%
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 adjuntan los soportes solicitados en esta obligacion.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Certificación bancaria de la cuenta maestra. 2. Auxiliar o libro contable	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	Se adjuntan los soportes que dan fe de cumplimiento de dicha obligacion.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.Certificación bancaria de la cuenta maestra 2.Extractos bancarios	10%
2.11.5	Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	Se adjuntan los soportes solicitados en esta obligacion.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Conciliación bancaria 2. Extractos bancarios. 3. Auxiliar o libro contable	10%
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.	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
2.11.7	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	Se adjuntan los soportes solicitados en esta obligacion.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Conciliación bancaria 2. Extractos bancarios. 3. Auxiliar o libro contable.	10%
2.11.8	Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	Se adjuntan los soportes solicitados en esta obligacion.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Planilla de nómina. 2. Planilla aportes a seguridad social	10%
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.	Se adjuntan los soportes solicitados en esta obligacion.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Paz y salvo de proveedores. 2. Paz y salvo proveedores expedido por la EAS	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 adjuntan los soportes que dan fe de cumplimiento de dicha obligacion.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Certificación de pago proveedores. 2. Certificado de pago de la seguridad social. 3. Planilla de nómina. 4. Planilla aportes a seguridad social. 5. Extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. (certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique.)	10%
2.11.11	Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato.	Se adjuntan los soportes solicitados en esta obligacion.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Soporte de consignación bancaria (cuando aplique)	10%
2.11.12	Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	Se adjuntan los soportes solicitados en esta obligacion.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Informe financiero de la recepción de los recursos de cofinanciación en caso que aplique	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	Se adjuntan los soportes solicitados en esta obligacion.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Facturas de compras de alimentos, presentados en las compras locales	10%
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 adjuntan los soportes solicitados en esta obligacion.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. Soporte del correo electrónico donde notifique el cargue del informe técnico y financiero en la ruta del expediente del contrato (onedrive)	10%
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 adjunta certificado firmado por el representante legal, que da fe de cumplimiento de las obligacines contractuales.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1. soporte de pago de la póliza. 2. Póliza de seguro en caso de accidente para los usuarios. 3. Listo de los usuarios asegurados emitido por la póliza	10%
2.11.16	Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	Se adjuntan los soportes solicitados en esta obligacion.	No se han presentado situaciones que dificulten el cumplimiento de esta obligación.	1.Certificacion por parte del representante legal donde quede el precedente que se hace cumplimiento	10%
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.	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
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.	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
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.	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA
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.	NA en la presentacion de este informe.	NA	NA	NA

Observaciones:

Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
HAIVER CUESTA MOYA	
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**
Sandra Meza O.	Catalina Agudelo Gallego

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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

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: 05005162024	**Cupos: 1178**	**Servicio que presta: Desarrollo Infantil en Medio Familiar - DIMF**
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 0103/2024		**Período reportado: 11**/03/2024 30/03/2024
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Mutatá y Chigorodo		**N° de unidades de servicio: 25**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): Fuendacion Educativa Soy Paz		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): HAIVER CUESTA MOYA**
Regional: Antioquia		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n):** Urabá
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): CATALINA AGUDELO GALLAGO		

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	1178		
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	1075	91%	
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	97	8%	
Usuarios nuevos en el periodo	1178	100%	
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	1178	100%	
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	4	0%	

3. RELACION DE NINAS Y NINOS RETIRADOS

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños que se retiraron durante el período	0	0%	
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	0	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	1178	100%	

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	1	0	0%	Para el mes de marzo, en todas las unidades de servicio se tenía programado realizar una formación a familias, donde se desarrollaron temáticas como: RUTAS DE ATENCIÓN POR VULNERACIÓN DE DERECHOS: esta se llevó cabo a través de conversatorios, dinámicas como "alcanza tu cartel", el cual consiste en que, se puso alrededor del espacio (el suelo) unos carteles con los diferentes nombres de las entidades(Fiscalía, comisaria de familia, ICBF, SISBEN, policía nacional y demás), también se entregó a cada mamá una hojita con un mensaje, ejemplo: "Mi pareja me golpeó tan fuerte, que estuve al borde de la muerte, casi acaba con mi vida" "mi hijo nació y necesito registrarlo" "en ocasiones escucho cómo mi vecina maltrata a su hijo, le pega y lo castiga severamente", entre otros mensajes, que pondrían a las madres a evaluar a qué entidad deberían dirigirse dicha persona. Luego, se empezó a realizar alcance un cartel (hoja), donde todas las mamás estarían allí en ese alcanza tu cartel, se dieron vueltas por todo el espacio y a medida que se avanzaba, alguna se agachaba y cogía una hoja, leían el mensaje y decían por qué creían que ese era el lugar correcto al cual debían dirigirse. Al finalizar la ruta alcance un cartel, entre todos los participantes se debatieron algunas dudas, para finalmente llegar a lo que es en realidad el objetivo de la actividad, el cual es, identificar todos esos lugares a los que pueden acercarse, en caso de vulneración de derecho. Desde el enfoque diferencial de las comunidades indígenas, se tuvo en cuenta las estrategias y la forma en cómo se realiza una activación de ruta por vulneración de derechos, teniendo en cuenta su cultura. Para esto, hubo una concertación y trabajo mancomunado con las duplas pedagógicas que hacen parte de comunidades indígenas donde tenemos usuarios.
Niñas y niños sin afiliación a salud	2	0	0%	Aquí se usó la estrategia del teléfono roto, la cual consiste en dar un mensaje a un participante y que, a su vez, el mensaje se vaya rotando y la última persona que tenga el mensaje lo dará a conocer al resto del grupo, dicha dinámica tiene la intencionalidad de llevar a las familias a reflexionar frente lo que vemos, a lo que decimos, la forma como se dice y a quien se le dice. En las EFAs, también se desarrollaron temáticas como PACTO DE CONVIVENCIA, CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE CONTROL SOCIAL de las unidades atendidas en la tercera semana, socialización de los servicios de primera infancia. Cada uno de estos se desarrollaron a través de conversatorios muy participativos, donde las madres de familias aclaraban todas sus dudas. También se llevó a cabo la movilización de conmemoración del día mundial del síndrome de Down, en donde todas las unidades de servicio, realizaron una actividad en los puntos de encuentro. Se invitó a las madres de familias que llevaran medias disparejas para ella, sus niñas y niños, con el fin de resaltar la importancia de este día y afianzar los
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0	#DIV/0!	
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	4	0	0%	
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	2	0	0%	
Casos de malnutrición identificados	66	64	97%	
Casos identificados de signos de malnutrición	66	4	6%	

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	4	4	1. Se activa ruta ante secretaria de salud y EPS 2. Seguimiento a la atención por parte de la EPS 3. Seguimiento a la entrega de la FTLC 4. Educación alimentaria, nutricional y en hábitos higienico sanitarios a la familia 5. Uso adecuado de los AAVN 7. Seguimiento a la ganancia de peso mensual (peso y talla) y cargue en Cuéntame.

	Sobrepeso u Obesidad	62	62	Se brinda educación alimentaria y nutricional en temas tales como: 1. Consecuencia del consumo de alimentos procesados. 2. Actividad física infantil 3.Importancia de consumo de frutas y verduras
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	4	0.00371402	**Casos de desnutrición:** 1. Se activa ruta ante secretaria de salud y EPS 2. Seguimiento a la atención por parte de la EPS 3. Seguimiento a la entrega de la FTLC 4. Educación alimentari, nutricional y en hábitos higienico sanitarios a la familia 5. Uso adecuado de los AAVN 7. Seguimiento a la ganancia de peso mensual (peso y talla) y cargue en Cuéntame. **Malnutrición por exceso:** Se brinda educación alimentaria y nutricional en temas tales como: 1. Consecuencia del consumo de alimentos procesados. 2. Actividad física infantil 3.Importancia de consumo de frutas y verduras
	Desnutrición Crónica	227	0.210770659	
	Desnutrición Global	25	0.023212628	
	Normal o eutrófico	759	0.704735376	
	Sobrepeso	51	0.04735376	
	Obesidad I	5	0.004642526	
	Obesidad II	3	0.002785515	
	Obesidad III	3	0.002785515	
TOTALES		**1077**	**100%**	
Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos		Durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos se trabajaron las siguientes tematicas con las familias: 1. Socializar la minuta establecida por ICBF y la derivación de la misma, con el fin de que se apropien de estos y ejerzan vigilancia y control en la entrega de las RPP. 2. CSocializar con las familias los protocolos de enfermedades inmunoprevenibles y ETA´S, con el fin de que adquieran las competencias en identificación, reporte y notificación de estos casos. 3. Socializar con las familias el PSB, para que apliquen en el hogar las acciones que implcan los cuatro programas del mismo. 4. "Píldora de AAVN" Desmintiendo mitos sobre el consumo del AAVN 4. "Píldora de LM" Cómo apoyar la LM.		
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	En el periodo comprendido entre el 11 al 31 de marzo, no se presentaron casos de maltrato o vulneración de derechos
	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.				
Durante el mes de atención de marzo del 2024, los niños y niñas participaron de actividades pedagógicas que fortalecieron y facilitaron el proceso de adaptación, se realizaron actividades pedagógicas con los niños, niñas y mujestante y lactantes+ entorno a la exploración de cada UDS como reconocimiento del mismos enmarcadas el proyecto pedagógico. También se llevó a cabo la movilización con los niños, niñas y las familias usuarias en el tema del día mundial del agua, promoviendo el cuidado de este recurso natural tan importante				
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				
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias				
6. DESARROLLO DEL POAI				
Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente Pedagógico	Para el periodo reportado, no se presentaron dificultades para este componente.		
	Componente de Salud y Nutrición	Para el periodo reportado, no se presentaron dificultades para este componente.		
	Componente de ambientes educativos y protectores	Para el periodo reportado, no se presentaron dificultades para este componente.		
	Componente de familia, comunidad y redes	Para el periodo reportado, no se presentaron dificultades para este componente.		
	Componente administrativo y de gestión	Para el periodo reportado, no se presentaron dificultades para este componente.		
	Componente de talento humano	Para el periodo reportado, no se presentaron dificultades para este componente.		
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				En el mes de marzo, se llevaron a cabo diferentes formaciones, con el fin de enriquecer los conocimientos del talento humano

Agentes educativos o maestros				talento humano. El 23 de marzo, de 10:30 am a 12 m de manera presencial, se llevó a cabo construcción y socialización del pacto de convivencia, a través de un ejercicio dinámico, donde todo el equipo interdisciplinario, debía realizar la forma de un circulo en un papel iris y en él escribir un compromiso el cual permitirá tener una mejor convivencia y sano desarrollo de las funciones en general. seguidamente, pasaron al frente, donde previamente se realizó un árbol donde irían pegadas dichos círculos con el compromiso adquirido. Cabe resaltar compromisos como: Respeto, responsabilidad, trabajo en equipo, puntualidad, entre otros. También, se realizó la socialización de las rutas de atención por vulneración de derecho, La actividad se plantea de la siguiente manera hay una serie de tarjetas enumeradas de un lado y del otro lado contienen información sobre las principales entidades competentes en velar por los derechos de los niños niñas, adolescentes y familia en general, y en algunas encontraras un caso hipotético para reflexionar y mirar hacia donde o que ruta se debería activar en tal caso, además el factor sorpresa de que algunas tenían un pequeño premio de un dulce, esta se realiza de la siguiente manera una dinámica donde el equipo de talento humano, se encuentra ubicado en media luna, se le entrega una pelota a uno de los participantes y empieza a entonar la canción Se fue el caimán, "Se fue el caimán, se fue el caimán, se fue para Barranquilla, comiendo pan, comiendo pan, y queso con mantequilla." se va jugando con la canción y se decide en qué momento del estribillo deja de cantar, una vez pare la canción, quien tenga la pelota en la mano debe pasar al frente y escoger uno de los tarjetones, previamente dispuestos en el piso en forma visible marcados con números respectivamente y al elegir deberá explicar a los demás lo que encuentre debajo de la tarjeta que en este caso puede ser algunas de las opciones antes mencionada según sea la información allí contenida. Todo esto pensado y proyectado a que el talento humano en general le quede claro, el conocer y qué hacer ante una latente amenaza de vulneración de derechos y que ruta activar dado el caso.
Profesionales de Atención Psicosocial				
Profesionales de Nutrición				
Auxiliares Pedagógicos				
Manipuladores de Alimentos				
Auxiliares de Servicios Generales				
Auxiliares Administrativos				
Otros (especificar cuáles)				
Total	**0**	**0**	**0**	
Procesos de formación con agentes educativos	**N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS**	**N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**N° TOTAL DE ASISTENTES**	**BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

8. OBSERVACIONES GENERALES

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

Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
HAIVER CUESTA MOYA	
Nombre y firma de quien revisó Sandra Meza O.	**Nombre y firma de quien aprobó** Catalina Agudelo Gallego

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