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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: CD-08-2024-2175	**Cupos: 601**	**Servicio que presta: CDI INSTITUCIONAL**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 13/04/2024		**Periodo reportado: OCTUBRE**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: BARRANQUILLA			**N° de unidades de servicio: 5**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): CLAUDIA VALENCIA ALVAREZ**	
Regional: ATLANTICO		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): SUR ORIENTE Y SUR OCCIDENTE**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Patricia Vargas			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	1.Cumplir con las obligaciones para brindar los servicios de educación inicial en el marco de atención integral a la primera infancia derivadas del Convenio Interadministrativo No. 08002202024 de 2024.	Se prestó durante este periodo servicios con calidad desde todas nuestras UDS y así garantizar desde cada componente el cumplimiento de las obligaciones técnicas y contractuales referidas en este nuevo convenio.	NINGUNA	Cumplimiento de todas las acciones dispuestas en el marco del contrato y/o plan de trabajo	100%
2	2.Prestar servicio de educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia con principios de calidad, oportunidad y pertinencia, con el fin de promover el desarrollo integral de los usuarios en el marco de los Manuales Operativos, lineamientos técnicos, actos administrativos y demás documentos indicados por el Distrito y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.	En el periodo se prestó el servicio, cumpliendo con todos los lineamientos, manuales, actos y todos los parámetros indicados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.	NINGUNA	1. Informe técnico administrativo y financiero 2. Reporte Cuéntame	100%
3	3.Desde la fase de alistamiento y/o preparatoria la EAS deberá elaborar y poner en marcha un plan de trabajo, acordado y avalado por el supervisor del contrato en el comité técnico operativo. Dicho plan de trabajo deberá ser formulado por la EAS en el formato dispuesto por el Distrito de Barranquilla y deberá contener todas las actividades hasta la fase de cierre.	Desde la fase de alistamiento y/o preparatoria la EAS elaboró y puso en marcha un plan de trabajo, acordado y avalado por el supervisor del contrato en el primer comité técnico operativo. Dicho plan de trabajo fue formulado por la EAS en el formato dispuesto por el Distrito de Barranquilla y deberá contener todas las actividades hasta la fase de cierre	NINGUNA	1.Plan de trabajo aprobado y firmado por el representante legal. 2.Acta de mesas de trabajo de seguimiento contractual cronograma Distrito y su respectiva evidencia de asistencia a la sesión.	100%
4	4.La EAS deberá entregar la totalidad de los soportes y entregables indicados en el Manual Operativo vigente sobre la realización de cada una de las actividades de la fase de alistamiento o preparatoria; dichos soportes deberán entregarse al Distrito de Barranquilla cumpliendo los criterios de calidad, veracidad y oportunidad.	Se hizo entrega al distrito de la totalidad de soportes realizados en la fase de alistamiento cumpliendo con las fechas, calidad en la realización y veracidad de información.	NINGUNA	Anexo 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,10.10.1,10.2.1,102.2,11,12,13, certificado de bpm, psb,antropometrico,salubrista,talento humanos, limpieza y fumigación, que se deben encontrar cargados en el siguiente link https://drive.google.com/drive/folders/1hfk7DbA1HDYMd6dqVbtU918aqfjO14iwq?usp=drive_link	100%
5	5.La EAS deberá entregar la totalidad de los soportes y entregables indicados en el Manual Operativo vigente sobre la realización de cada una de las actividades de la fase de cierre; dichos soportes deberán entregarse al Distrito de Barranquilla cumpliendo los criterios de calidad, veracidad y oportunidad. En caso de que se requiera hacer empalme de la información derivada de la atención a los usuarios, la EAS deberá cumplir con este proceso a cabalidad, en estricto orden y en los tiempos exigidos.	Se realizarán todos los soportes estabecidos en el manual operativo para la entrega en la fase de cierre.	NINGUNA	Cierre: Entregables estipulados en el manual operativos v7 y los estipulados en las guia del proceso de cierre por parte del distrito Empalme Entregables estipulados en la guía del proceso de empalme, emitida por el Distrito de Barranquilla	0%
6	6.La EAS acatará y respetará los acuerdos que se definan en el seguimiento técnico, financiero y administrativo para apoyar la supervisión del contrato. En ese sentido, en caso de que el equipo del Distrito encuentre inconformidades o riesgos que deban ser subsanadas respecto de la prestación del servicio, la EAS deberá realizar todas las acciones pertinentes para lograr la superación de la situación, en el término que el Distrito le señale, so pena de iniciar las acciones administrativas pertinentes.	Durante este periodo La EAS Fusión Celestial respetó y acató acuerdos para la prestación del servicio y se realizaron las subsanaciones de inconformidades por parte del distrito.	NINGUNA	Total de soportes que subsanen los compromisos pactados, según la visita de supervisión.	100%
7	7.El contratista deberá cumplir en el marco de la fase de alistamiento y previo al inicio de la atención con los requisitos establecidos en el formato de habilitación de infraestructura; de conformidad con los lineamientos y Manuales Operativos.	Se ejecutan todas las recomendaciones por parte de infraestrura para la habilitacion de la uds.	NINGUNA	1.Planes de acciones mejora 2.Actas de habilitación de sedes	100%
8	8.Cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato de acuerdo con lo señalado en su propuesta, los lineamientos y documentos técnicos – administrativos indicados por el Distrito de Barranquilla, manuales operativos vigentes expedidos por el ICBF y disposiciones legales aplicables los cuales el contratista declara conocer y que hacen parte integral del presente contrato, a través del supervisor del contrato y los equipos técnicos de apoyo a la gestión.	Se ejecutaron las acciones necesarias y pertinente desde cada componente. Para la excelente prestación de los servicios desde la EAS.	NINGUNA	Informe técnico administrativo y financiero	100%
9	9.Disponer y hacer uso eficiente de los recursos humanos, técnicos, materiales, y presupuestales para la ejecución del objeto del presente contrato.	Se hizo en el periodo que se reporta el uso adecuado y eficiente de los recursos humanos, técnicos, materiales, y presupuestales	NINGUNA	Informe técnico administrativo y financiero	100%
10	10.Remitir la información técnica, administrativa y financiera requerida por el supervisor para el proceso de seguimiento a la ejecución del contrato, en los términos, calidad, completitud, forma y oportunidad solicitados. La información entregada se considerará veraz, cierta y obtenida legalmente, siempre bajo la responsabilidad del representante legal de la EAS derivada, la cual será validada y comprobada por parte de la supervisión.	Se envió en el periodo que se reporta bajo responsabilidad y completitud de la EAS y nuestra representante legal información técnica, administrativa y financiera requerida cumpliendo con toda información requerida.	NINGUNA	1.Informe técnico administrativo y financiero 2.Remisión de respuesta a solicitudes de información	100%
11	11.Enviar al supervisor del contrato la información que soporte la ejecución, conforme a las indicaciones que desde la supervisión se emitan a las EAS.	Se acató y se dio cumplimiento con el envío estipulado de información solicitada a través de todos los medios soportando el periodo reportado	NINGUNA	Soportes de visitas de supervisión, informes de gestión, y respuestas a solicitudes de información.	100%
12	12.Asumir la responsabilidad legal, técnica, administrativa y financiera de todas las actividades a realizar en virtud de la ejecución de las obligaciones establecidas en este Contrato.	Se asumió durante el periodo responsabilidad legal, técnica, administrativa y financiera requerida en todas las actividades establecidas en las obligaciones del contrato.	NINGUNA	1.Informe técnico, administrativo y financiero. 2.Seguimiento contractual, mesa de trabajo	100%
13	13.Garantizar el cumplimiento de los criterios de focalización y justificar los casos que excepcionalmente lo ameriten, según lo establecido por la Guía para la Focalización de los Servicios de Primera Infancia en su versión vigente los Manuales Operativos vigentes, y la normatividad que corresponda.	Durante el periodo se dio cumplimiento a la vigilancia de los criterios de focalización y verificación de casos excepcionales donde lo ameritó según lineamientos del manual.	NINGUNA	Formato consolidación preinscripción atención integral.	100%
14	14.Implementar y reportar al Distrito de Barranquilla las acciones relacionadas a la promoción y animación de la permanencia de los usuarios vinculados a las unidades de servicio.	La EAS organizó y planeó como estrategia, formaciones lúdicas con invitaciones especiales e individuales, atención oportuna en el momento que sea requerida por parte de los profesionales de los diferentes componentes, promover el uso del buzón y dar respuestas y resultados oportunos.	NINGUNA	Informe RAM	100%
15	15.Realizar el reporte y/o registro y análisis de la información resultante de la prestación del servicio de la atención integral, en el Sistema de Información Cuéntame y/o los Instrumentos digitales definidos por ICBF, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y completitud de la información, tal como se indica en el Manual Operativo en su versión vigente y bajo los siguientes parámetros: a. Reportar el 100% de las unidades de servicio incluyendo: Nombre de la UDS, dirección exacta, teléfono, datos de georeferenciación, responsable de la unidad de servicio y reporte de dotación de materiales culturales entregados en el marco de la Política De Cero a Siempre, si la hubiese. b. Realizar el registro del 100% de la información de usuarios atendidos y novedades presentadas en la atención y aquellas relacionadas con vinculación o desvinculación de usuarios. c. Realizar el registro del 100% de la información de seguimiimiento nutricional de los usuarios atendidos. d. Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los usuarios de primera infancia. e. Registrar y actualizar permanentemente la información relacionada con vinculación o desvinculación del total talento humano, (para el registro de la información se atenderán las indicaciones dadas por el ICBF). f. Registrar y actualizar permanentemente la información de los procesos de formación impartidos a padres y/o cuidadores de niños y niñas. g. Registrar y actualizar, cuando aplique, la información de los procesos de formación impartidos a talento humano. h. Atender las indicaciones impartidas por el ICBF y el Distrito de Barranquilla al finalizar la ejecución contractual, respecto de la desvinculación del sistema de información de los usuarios, unidades de servicio y talento humano, o cuando la atención así lo requiera de acuerdo con el RAM. i. Para el seguimiento a la atención de las niñas y niños, la EAS deberá diligenciar diariamente el Registro de Asistencia Mensual (RAM) y cargarlo en el sistema de información Cuéntame, o el medio que establezca el ICBF; los usuarios reportados en el RAM deben ser los mismos que están registrados en el sistema de información Cuéntame, en caso de no ser los mismos, la EAS debe contar con evidencias para la gestión de la actualización y ajustes de los datos.	Se realizó el Registro y actualización de la información de manera integral durante el periodo reportado en cuanto a caracterización de las UDS, de manera veraz, con calidad, oportunidad y completitud de información.	NINGUNA	Notificación a cada EAS vía correo electrónico: Análisis y seguimiento CUENTAME	100%
16	16.Aplicar, las disposiciones legales vigentes y aplicables sobre mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos, de conformidad con los lineamientos emitidos por el ICBF en materia de compras públicas locales. Para lo anterior, deberá observarse que el proveedor dé cumplimiento a las fichas técnicas de los alimentos del ICBF y a la evaluación de los proveedores. PARAGRAFO 1: La EAS deberá recibirá los lineamientos técnicos, legales y financieros a través de asistencia técnica sobre la formulación, implementación, aplicación y seguimiento referente al desarrollo de la estrategia de compras locales. PARÁGRAFO 2: La EAS derivada deberá implementar la evaluación de proveedores indicada por el ICBF para la estrategia de compra locales.	Desde la fase preparatoria se promovieron los mecanismos con el fin de ayudar a promover la participación de productores legales agropecuarios y de agricultura en los mercados de compras y periodo a periodo se continua promoviendo, haciendo lo pertinente e indicado en los formatos estipulados.	NINGUNA	Para dar cumplimiento al parágrafo 2 : Anexo 12, anexo 13 Nota: Estos dos anexos serán recibidos y revisados durantes la fase de alistamiento por el equipo técnico, después de esta fase todo cambio actualización de estos documentos, deben ser enviado al equipo de supervisión.	100%
17	17.Reinvertir los recursos inejecutados, previa aprobación por parte del supervisor del contrato. La aprobación de la propuesta de reinversión, estará sujeta a lo contemplado en el Manual Operativo vigente de la modalidad y los memorandos orientadores de atención expedidos por ICBF, según las indicaciones del Distrito de Barranquilla.	Se realizo propuesta para la aprobacion de la propuesta de reinversion la cual fue aprobada.	NINGUNA	Presentar propuesta de reinversión de inejecuciones financiera y técnica en caso de contar con las mismas.	100%
18	18.Reintegrar los recursos no ejecutados en el contrato, una vez finalizado el plazo de ejecución de este o cuando el supervisor lo considere necesario.	para este periodo no aplica.	NINGUNA	Volante de consignación de reintegro de los recursos no ejecutados en el caso que se presente.	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

2.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	1. Participar en todas las reuniones y convocatorias que de cualquier nivel sean programadas por el Distrito de Barranquilla relacionadas con la ejecución contractual desde el enfoque legal, administrativo, de supervisión y/o técnico.	Durante el periodo La EAS participó de manera activa en todas las reuniones y convocatorias que fueron programadas por el Distrito de Barranquilla.	NINGUNA	Asistencia a las convocatorias del Distrito de Barranquilla	100%
2	2. Dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato y/o el equipo del Distrito respecto de las condiciones técnicas, administrativas, legales y de supervisión para la prestación de la atención, siempre dentro del término estipulado.	En el periodo se cumplió con todas las indicaciones con la supervisión del contrato con respecto a todas las condiciones de supervisión bajo la prestación del servicio, en los términos estipulados.	NINGUNA	Soportes de visitas de supervisión, informes de gestión y respuestas de solicitudes de información.	100%
3	3. Disponer de una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos del presente contrato.	La EAS dispuso una nueva cuenta bancaria para uso exclusivo de los recursos del presente contrato.	NINGUNA	Certificación de la cuenta bancaria	100%
4	4. La EAS reportará los ahorros presentados durante la ejecución del contrato. Las redistribuciones, a que hubiese lugar, deberán ser aprobados en Comité Técnico Operativo del contrato de acuerdo con las indicaciones definidas en el manual operativo vigente de la modalidad.	Se redistribuirá en vigilantes con el fin de quedar con cero pesos en ahorro	NINGUNA	Propuesta de redistribución de ahorros.	0%
5	5. El contratista realizará oportunamente los pagos a proveedores, servicios públicos, arriendo, impuestos y tasas cuando a ello haya lugar. En ejercicio de la supervisión, el Distrito podrá solicitar los soportes necesarios para acreditar el cumplimiento de esta obligación.	En el periodo reporteado Se realizó oportunamente los pagos a proveedores, servicios públicos, arriendo, impuestos y tasas cuando a ello haya lugar en el periodo reportado.	NINGUNA	Presentar soportes de pagos a proveedores, servicios públicos y arriendo	100%
6	6. El contratista deberá soportar mediante documentos y/o la información requerida por el supervisor del contrato, la ejecución de los costos establecidos en las canastas de servicio de la modalidad atendida.	Se acató y cumplió con el reporte indicado para de toda información requerida por el supervisor del contrato sobre los costos establecidos en canasta.	NINGUNA	Presentar soportes de pagos a proveedores por cada uno de los rubros estipulados en la canasta de referencia.	100%
7	7. Conformar la Red de Padres y desarrollar procesos de formación para la promoción del desarrollo integral de la Primera Infancia.	Se realizó conformación de la red de padres y así mismo se llevó a cabo la primera jornada de formación dirigida a red de padres	NINGUNA	Caracterización red de padres, Acta de formación dirigida a red de padres Actas de encuentros red de padres	100%
8	8. Animar la participación de padres y/o cuidadores en los procesos de formación y acompañamiento familiar; además de lo anterior, el contratista deberá crear alternativas para que la información de las temáticas tratadas llegue a los padres en caso dado que estos no participen de los mismos y presentar soportes al Distrito.	La EAS organizó y planificó motivación en las invitaciones para las charlas dinámicas e incentivar la participación de padres y/o cuidadores en los procesos de formación, así mismo realizó la convocatoria por medio de invitaciones fisicas y virtuales.	NINGUNA	Soporte de convocatoria física y virtual a las familias Soporte de estrategia desarrollada con familias NO Asistentes	100%
9	9. El contratista deberá vincular de manera formal y oportuna el personal requerido para la ejecución del contrato, atendiendo lo definido por el Distrito de Barranquilla y lo contemplado en el Manual Técnico Operativo vigente de la modalidad y las leyes vigentes que regulen el tipo de contratación que aplique con el talento humano. En caso de requerir contratar un perfil optativo y/o perfil 2, antes de realizar cualquier contratación la EAS deberá realizar solicitud respectiva para la aprobación por parte del Comité Técnico Operativo, de tal manera que se verifique la idoneidad y el perfil conforme lo señalado en el Manual Técnico Operativo vigente del ICBF. PARÁGRAFO: En lo referido al profesional de arte y cultura según el enfoque territorial se requiere dar cumplimiento a lo establecido en los procesos de selección, contratación e inducción establecidos en el Manual Operativo vigente de la modalidad. Así mismo el profesional de arte y cultura deberá estar vinculado en la unidad de servicio a partir del inicio de la atención.	La EAS realizó de manera formal solicitud de aprobación de perfiles del talento humano requerido según manual operativo y envió solicitud de aprobación al Distrito de perfiles 2 y/o optativos y promotores de cultura respectivos	NINGUNA	Solicitud de revisión de perfiles optativos y/o perfiles dos (Anexo 3)	100%
10	10. El contratista deberá acreditar el cumplimiento del pago de nómina y seguridad social del talento humano vinculado al servicio. Al momento de desvinculación de talento humano, el contratista deberá allegar los soportes establecidos por la ley para la terminación del contrato según la modalidad de la contratación, entre ellos (renuncia, liquidaciones de prestaciones sociales, soporte de desvinculación del SISTEMA CUENTAME).	Durante el periodo se le dio cumplimiento a seguridad social haciendo las afiliaciones de todo el talento humano vinculado a la EAS.	NINGUNA	Soportes de pago de seguridad social y parafiscales	100%
11	11. Para la vinculación del Talento Humano debe cumplirse con lo establecido en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019 "Régimen Inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores" o la norma que lo adicione, modifique o sustituya.	Se enviaron todos los certificados de inhabilidades del talento humano que fue contratado en el periodo indicado.	NINGUNA	1. Autorizaciones de consultas de inhabilidades por delitos sexuales de todo el personal que opera y presta el servicio de forma directa y habitual. 2. Certificaciones de consulta de delitos sexuales de todo el personal que opera y presta el servicio de forma directa y habitual. 3. Certificación del representante Legal, donde acredita que el total del talento humano se encuentra consultado y con el certificado de inhabilidades por delitos sexuales.	100%
12	12. Solicitar y conservar autorizaciones emitidas por las personas cuyos antecedentes son objeto de consulta, autorizaciones que estarán a disposición del Distrito en caso de eventual solicitud por parte del ICBF. Esta consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niñas, niños y adolescentes se deberá realizar al momento previo a la selección de su personal y cuando se realicen cambios al mismo originados en cualquier clase de novedad laboral o contractual (terminaciones, despidos, contrataciones, reemplazos, entre otras); y en todos los casos se actualizará con posterioridad al inicio de la relación contractual, laboral o reglamentaria cada cuatro meses, hasta su culminación. Asimismo, la EAS deberá acreditar mediante documento suscrito por el representante legal, que el total del talento humano cuenta con el certificado de inhabilidades por delitos sexuales.	Se realizó previo a la selección del personal la solicitud de autorización para consulta de inhabilidades de todo el talento humano vinculados con la EAS Fusión celestial y se realizara siempre que hayan cambios o modificaciones en el talento humano.	NINGUNA	1. Autorizaciones de consultas de inhabilidades por delitos sexuales de todo el personal que opera y presta el servicio de forma directa y habitual. 2. Certificaciones de consulta de delitos sexuales de todo el personal que opera y presta el servicio de forma directa y habitual. 3. Certificación del representante Legal, donde acredita que el total del talento humano se encuentra consultado y con el certificado de inhabilidades por delitos sexuales.	100%
13	13. Activar oportunamente la ruta integral de: restablecimiento de derechos, casos de malnutrición, garantía de derechos en salud, vulneración de derechos asociadas a violencia y exposición al riesgo social establecida en el Manual Operativo vigente y enviar la información soporte de las acciones realizadas al Distrito en los términos establecidos y a través de los canales definidos, cumpliendo con los principios de calidad, completitud, veracidad y oportunidad, so pena de iniciar las acciones administrativas pertinentes.	Se hizo la socialización de las rutas y el protocolo de actuaciones ante amenazas, vulneracion e inobservancia de derechos. Se realizaron visitas domiciliarias correspondiente al mes de mayo, por casos adversos, así mismo, se realizó el respectivo cargue al drive, con los soportes requeridos. -Se realizó el oficio de remisión masiva dirigido a las EPS de los usuarios de regimen subsidiado y contributivo, para la activación de ruta por malnutrición.	NINGUNA	Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, accidente y/o fallecimiento. - Formato Registro de Novedades. - Formato acciones de acompañamiento - Informe Tipo Bitácora. - Formato Visita Domiciliaria (Cuando aplique). -Formato de acompañamiento psicosocial. -Certificado de NO ocurrencia de hechos de violencia. -Soportes de acuerdo al memorando de presuntos hechos de violencia sexual y/o fallecimiento. -Oficio de remisión masiva dirigido a las EPS de los usuarios de regimen subsidiado y contributivo para la activación de ruta por malnutrición.	100%
14	14. Realizar valoración y seguimiento nutricional de los usuarios atendidos, reportando mensualmente los resultados, avances y novedades presentadas en los formatos y sistemas que el Distrito indique. Lo anterior, de acuerdo con los lineamientos y condiciones aplicables según la prestación del servicio.	Se realizó el primer tamizaje correspondiente a la segunda toma del periodo comprendido entre abril y junio. Una vez arrojado el diagnóstico nutricional, se realizó la socialización delestado nutricional al padre de familia, para darle las respectivas orientaciones del seguimiento.	NINGUNA	Formato de captura de Datos antropométricas - Anexo 9,2 -Informe tipo bitácora, acta de socialización dirigida a la familia acerca del estado nutricional del usuario	100%
15	15. Participar en las mesas de seguimiento nutricional convocadas por el Distrito y cumplir oportunamente con los requerimientos, solicitudes y compromisos que de estas se desprendan.	EL equipo de salud y nutrición de la EAS participó de la primera mesa de seguimiento nutricional.	NINGUNA	1. Formato de vigilancia y control de la evolución del estado nutricional v2 2. Formato para la identificación y seguimiento de casos con malnutrición (Anexo 9.2)	100%
16	16. Subsanar las no conformidades encontradas en el ejercicio de la supervisión ejercida por el supervisor del contrato y/o su equipo de apoyo, en los términos señalados.	Se realizara el envio por medio de correo electronico cualquier requerimiento que se presente en visita.	NINGUNA	Evidencias sobre acciones que logren subsanar y/o mitigar la causa de las novedades presentadas en la visita.	0%
17	17. El contratista deberá cooperar con la supervisión realizada por el ICBF y facilitar sus actividades de seguimiento conforme lo establecen los Manuales Operativos vigentes.	se tendra a disposicion la informacion que ICBF requiera conforme al Manual operativo.	NINGUNA	Evidencias sobre acciones que logren subsanar y/o mitigar la causa de las novedades presentadas en la visita.	0%
18	18. Conformar el comité de control social en concordancia con las indicaciones del Manual Operativo vigente y demás lineamientos que sobre el particular entregue ICBF.	Se realizó la conformación del comité de control social y la elaboración del plan de acción en el mes de abril.	NINGUNA	Directorio del comité de control social. Acta de conformación del comité de control social. Plan de acción del comité de control social.	100%
19	19. Realizar los ejercicios de control social definidos por el Distrito de Barranquilla, lo dispuesto en el manual operativo vigente y lo definido por ICBF.	Se realizó la socialización de los servicios de la primera infancia al comité de control social y a los padres de familia y/o cuidadores	NINGUNA	Acta de reunión del comité de control social -Acta de socialización inicial de los servicios	100%
20	20. Cumplir a cabalidad con las especificaciones en la composición, tiempos, ciclos, cantidad y calidad de los alimentos a entregar a los usuarios. Lo anterior en estricto cumplimiento de lo definido por ICBF. La EAS deberá solicitar por correo electrónico la aprobación de intercambios de alimentos, cuando aplique y ajustado a la lista de intercambio definida por ICBF.	Se diligenció el anexo 3, 5 y 6 correspondiente al cumpimiento de la minuta, numero de usuarios asistentes por días y la cantidad de desperdicio por día.	NINGUNA	Anexo 3, 5 y 6 Formato de cumplimiento de minuta	100%
21	21. Informar de manera inmediata a través del correo electrónico establecido al supervisor del contrato, las novedades de fuerza mayor que afecten la prestación del servicio.	Se realiza la debida notificación a través del correo electrónico establecido al supervisor del contrato, las novedades de fuerza mayor que afecten la prestación del servicio, de acuerdo a las indicaciones brindadas en el memorando N° 013 orientaciones e indicaciones sobre la atencion en los servicios de educacion inicial DIMF Y CDI, ante las fallas en los servicios públicos en las UDS vinculadas al convenio interadministrativo No. 08002202024 DE 2024.	NINGUNA	1.Notificación formal al supervisor sobre la novedad presentada. 2.Adjunto Registro de novedades y planes de acción.	100%
22	23. Mantener bajo custodia los Registros de Asistencia Mensual (RAM) físicos, los cuales son documentos públicos, y presentarlos al supervisor en caso de ser requeridos; todo en concordancia con la política de manejo de datos y el Acuerdo de confidencialidad suscrito.	Se realiza informe Ram y se envía informe al equipo de cobertura los primeros 5 días del mes posterior, desde el inicio de la atención	NINGUNA	RAM físicos y digitales entregados al área de cobertura, los primeros 5 días del mes posterior.	100%
23	24. Gestionar la firma y custodia del Formato de autorización de uso de imagen de los niños, niñas, padres de familia y/o cuidadores, madres adolescentes incluidos los nuevos ingresos que presente el servicio.	Actualmente se cuenta con la totalidad de las autorizaciones de usos de imagen firmados por los padres de los usuarios	NINGUNA	Anexo C. y D. Distrito Formato uso de imagen ICBF	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

24	25. Atender el manual de imagen de ICBF y el Distrito de Barranquilla, otorgando los créditos correspondientes en cualquier espacio de divulgación, ya sean comunicacionales, campañas informativas, papelería, producción académica, actividades públicas y/o privadas, documentos físicos y digitales producidos, publicidad y demás información a terceros o interna devenida de la ejecución del presente contrato; teniendo en cuenta las normas vigentes sobre austeridad en el gasto.	Se socializó con los padres de familia y se diligenció el formato de autorización de uso de imágenes y videos.	NINGUNA	Soporte fotográfico y/o documentos que evidencien la utilización de imágenes de ICBF.	100%
25	26. Realizar procesos de gestión para la articulación educativa y el adecuado proceso de tránsito armónico de la educación inicial a la educación formal y básica.	1) Se realizó un proceso inicial con la entrega de las cartas de articulación a la secretaría de educación enfatizando la importancia del proceso del tránsito armónico. 2) Hubo un encuentro de dialogo técnico para socializar el proceso que se ejecutará en la inscripción GECOP.	NINGUNA	Cartas de articulación a la secretaría de educación enfatizando la importancia del proceso del tránsito armónico.	40%
26	27. Realizar todas las adecuaciones y en general los esfuerzos técnicos necesarios para brindar a los usuarios óptimas condiciones de infraestructura según los estándares de calidad exigidos por el ICBF que les permitan desarrollarse en ambientes que garanticen su seguridad y les brinden protección. El equipo de supervisión podrá estipular planes de mejoras, todo lo cual deberá ser acatado cumpliendo los términos estipulados.	Se ejucutaron todas las mejoras solicitadas desde el componente de infraestructura para la habilitacion de las uds.	NINGUNA	Planes de mejora, visitas de supervisión y actas de habilitaciones.	100%
27	28. Establecer un espacio dentro de cada una de las Unidades de Servicio para la implementación y gestión de la línea técnica "Huertas caseras o familiares" como forma de promoción de la seguridad alimentaria y nutricional, cuando aplique según las condiciones de la prestación del servicio y animar a las familias de los usuarios para que conformen la huerta casera en el entorno hogar.	Se adecuó y ambientó un espacio en la UDS para la implementación de la línea técnica de la huerta casera. -Se socializó a las familias, la estrategia de huertas caseras, como una herramienta para mejorar la seguridad alimentaria del hogar. Se realizó el proceso de siembra de hortalizas y plantas mecinales en los hogares de los usuarios.	NINGUNA	1. Evidencia fotográfica donde se revela el espacio de la huerta dentro de unidad de servicio 2 Acta de socialización dirigida a las familias, sobre la estrategia de huertas caseras. 3 Matriz de huerta cacera. 4Evidencia fotografica de la huerta casera dentro de los hogares de los usuarios seleccionados. informe tipo bitácora.	100%
28	29. Soportar las acciones adelantadas con los padres, cuidadores y entidades prestadoras de salud para lograr la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y en especial la garantía de derechos en vacunación, que se requieren según la etapa de vida de los usuarios, teniendo en cuenta las disposiciones contempladas en el Manual operativo vigente.	Continúa el proceso de promoción a la vacunación oportuna y a la valoración integral periódicamente, teniendo en cuenta el grupo etario.	NINGUNA	Acta de socialización sobre garantía de derechos, enferemdades inmunoprevenibles y esquema de vacunación.	100%
29	30. Suministrar al supervisor del contrato los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar de manera inmediata si ocurriere un cambio en la información relativa al punto de entrega primario.	Se cuenta con un punto primario de acopio que cumple con las especificaciones requeridas, de igual manera se realiza aporte de documentación de personas encargadas o responsables del AAVN a Distrito E ICBF	NINGUNA	Acta de compromiso con los datos solicitados en el presente convenio.	100%
30	31. El contratista deberá realizar las siguientes acciones Respecto del AAVN:	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el periodo por parte de la Entidad Administradora del Servicio			
31	a. Implementar el lineamiento nacional para el uso y conservación de la "distribución, cuidado y uso de un Alimento de Alto Valor Nutricional, desplegando las acciones correspondientes para el recibo, almacenamiento, distribución de la Bienestarina y dejando evidencia en los formatos de entrega, control de inventarios, entrega usuarios, conservación de documentos correspondientes".	Se realiza buen uso y conservacion de los alimentos de alto valor nutricional teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por icbf y alcaldia.	NINGUNA	1.Acta de socialización de indicaciones para la adecuada Distribución, cuidado y uso del AAVN 2.Formatos control de inventarios, unidades ejecutoras y entregas a Beneficiarios.	100%
32	b. Garantizar el adecuado uso del Alimento de Alto Valor Nutricional en las Unidades de Servicio, en el suministro de la alimentación a los niños y niñas usuarios para la modalidad de atención.	Se realiza uso adecuado del alimento de alto valor nutricional AAVN según normativa de ICBF, teniendo en cuenta el gramaje estipulado 15 gr en las unidades de servicio y se suministra para consumo a casa en el periodo reportado.	NINGUNA	Formatos de control de inventarios de alimento de alto valor nutricional	100%
33	c. Promover el adecuado uso y consumo del alimento de Alto Valor Nutricional en el entorno hogar mediante estrategias de comunicación con los padres y cuidadores de los usuarios.	Se realizó formación a los padres, cuidadores y talento humano para el buen uso y almacenamiento del AAVN en las UDS y consumo a casa .	NINGUNA	Acta de socialización sobre el concepto de bienestarina, cuidado y manejo del AAVN.	100%
34	d. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, con el fin de garantizar su conservación. e.	Se lleva a cabo el almacenamiento del primer lote para la distribución y uso del AAVN siguiendo las indicaciones establecidas en la normatividad del ICBF, para evitar el deterioro del producto.	NINGUNA	Formato de Control de Inventario del AAVN	100%
35	e. Informar al Distrito de Barranquilla oportunamente sobre las dificultades presentadas en la ejecución de los lineamientos indicados por el ICBF y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos.	Se enviarán reportes al componente de Bienestarina del Distrito, a la persona encargada o a quien corresponda a través de los formatos vigentes, tomando evidencias que sirvan de soporte en caso de presentarse dificultades que afecten la calidad y cantidad.	NINGUNA	Formato de visitas de supervisión.	0%
36	f. Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia.	Se lleva a cabo el almacenamiento, distribución y uso del AAVN siguiendo las indicaciones establecidas en la normatividad de ICBF, para evitar el deterioro del producto.	NINGUNA	Acta de compromisos asociados al adecuado uso y manejo del AAVN	100%
37	g. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades de servicio y/o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	Se cuenta con el adecuado almacenamiento, distribución y uso del alimento de alto valor nutricional, para el consumo en las unidades de servicio y la entrega a beneficiarios para el consumo en casa, dando cumplimientos con el buen diligenciamiento de los formatos requeridos.	NINGUNA	Formato de entrega a beneficiarios	100%
38	h. Llevar control por escrito de la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras y/o usuarios el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados, en los formatos definidos por el ICBF, estos soportes serán enviados al correo electrónico dispuesto por el Distrito de Barranquilla, mensualmente durante los cinco primeros días siguientes al mes vencido, al supervisor del contrato derivado.	Se realiza informe mensual en cada unidad de servicio del movimiento de los alimentos de alto valor nutricional y se consolidan según normatividad del ICBF.	NINGUNA	1.Formato Unidad Ejecutora 2.Formato de entrega a BeneficiariosFormato de traslados.	100%
39	i. Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registre el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución.	Se realiza control de inventario en los formatos establecidos por el ICBF y Alcaldía, donde se evidencia saldos reportados y los movimientos realizados para el consumo en las unidades de servicio y consumo casa.	NINGUNA	Formato Control de Inventario	100%
40	j. Solicitar a cada Unidad de Servicio un informe mensual sobre el movimiento del Alimento de Alto Valor Nutricional, donde se observen las cantidades recibidas, suministradas y el saldo; este informe se entregará preferiblemente en medio magnético por parte de la Unidad de Servicio al punto de entrega correspondiente los 10 primeros días de cada mes.	Se envia informe mensual estableciendo el consolidado de los movimientos durante el periodo establecido por el ICBF y Alcaldía de la distribución y consumo del alimento de alto valor nutricional, teniendo en cuenta las reservas.	NINGUNA	1.Formato Control de Inventario 2.Reporte de saldos 3.Informe de gestión por punto	100%
41	k. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras, en vehículos que cumplan con las condiciones adecuadas según legislación respectiva vigente, los cuales deben contar con concepto sanitario favorable.	Se cuenta con el transporte del AAVN a las unidades de servicio a través de vehículo que cumple con condiciones adecuadas, según legislación vigente Decreto 2674 2013.	NINGUNA	1.Solicitud al supervisor del cambio del punto primario. 2.Registro sanitario del vehículo transportador de alimentos.	100%
42	l. Cumplir en todo caso con las obligaciones del Distrito de Barranquilla en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	Se cumple con el manejo, recepción, custodia y distribución de los alimentos de valor nutricional cuando requiera.	NINGUNA	Acta de compromisos asociados al adecuado uso y manejo del AAVN	100%
43	m. Realizar el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	Se realizó control social a padres de familia y/o cuidadores, del uso y manejo adecuado del AAVN.	NINGUNA	Formato de actividades de control social de AAVN desarrolladas con padres y cuidadores (anexo 6).	100%
44	n. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF. o. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF.	Se asistió a las capacitaciones pertinentes por Alcaldía e ICBF.	NINGUNA	Registro de asistencia a eventos convocados	100%
45	o. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF.	Se realiza la distribución y consumo del AAVN alimento de alto valor nutricional en las unidades de servicio de manera adecuada, teniendo en cuenta las directrices de parte de Alcaldía e ICBF.	NINGUNA	Formato de visitas de supervisión.	100%
46	p. Contar con un punto exclusivo para el almacenamiento del Alimento de Alto Valor Nutricional del Convenio Interadministrativo suscrito entre el Distrito de Barranquilla y el ICBF, el cual deberá cumplir con los requisitos para ser habilitado dentro de los mismos tiempos definidos para las Unidades de Servicios, de acuerdo con lo siguiente: i) Sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales. ii) Pisos nivelados y en buen estado de aseo. iii) Cielo raso libre de humedades y que impida el ingreso de animales. iii) Drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado. iv) Cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades.	Se almacenan los alimentos de alto valor nutricional en un sitio cerrado, seguro, ventilado, libre de humedad y en buen estado de aseo .	NINGUNA	1.Acta de habilitación de punto primario. 2.Visitas de supervisión AAVN	100%

47	v) Acatar los compromisos pendientes de las visitas del equipo de apoyo a la supervisión.	Se llevarán a cabo las directrices y compromisos de las visitas de alacaldia e icbf según requerimiento.	NINGUNA	Visitas de supervisión AAVN	0%
48	q. Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	Se realiza verificación del AAVN con el acta de recibo una vez llegue el producto al punto de acopio, verificándose la cantidad por sabor, numero de lote, fecha de vencimiento, se firma acta de recibo a satisfacción, se escanea y se envia una vez recibido.	NINGUNA	1.Acta de compromiso del AAVN 2.Formato control de inventarioFormato de traslados.	100%
49	r. Informar oportunamente (como máximo el día 10 de cada mes) al DISTRITO, cuando una Unidad de servicio y/o punto de entrega cuente con saldos de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para que posteriormente el distrito pueda reportar al ICBF, y este pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	Se informa de manera oportuna los saldos en cada unidad de servicio de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	NINGUNA	Reporte de saldos y reservas.Formato de traslados.	100%
50	s. Controlar y vigilar que los responsables de sus puntos de entrega: i) Realicen rotación adecuada del producto de forma que las "Primeras en entrar sean las primeras en salir". ii) Entreguen oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras y/o usuarios que harán uso de la misma, para evitar su deterioro. iii) Diligencien oportunamente los formatos del ICBF: Entrega a Unidades Ejecutoras, Entrega a Usuarios y Control de Inventarios en los puntos de entrega y el operador garantizará que se registre mensualmente el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). iv) Se abstengan de realizar entregas de producto a unidades y/o usuarios no participantes de la modalidad. v) Se abstengan de recibir los Alimentos de Alto Valor Nutricional, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF. vi) Se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	Se realiza en el punto de acopio rotación adecuada del AAVN, a través del método PEPS, se entrega de manera oportuna a las UDS, se diligencia actas y formatos de entrega y control de inventario, se registran mensualmente los movimientos, se vela por el buen uso del producto, todo acorde a disposiciones del ICBF y Distrito.	NINGUNA	1.Formato control de inventario 2.Formato Unidad Ejecutora 3.Formato de entrega a Beneficiarios 4.Formato acta de visita de supervisión "anexo 57"	100%
51	t. Deberá cumplir con las raciones establecidas en el lineamiento (Anexo 2), según grupo etario y modalidad. u. garantizar condiciones de higiene y los estándares de calidad exigidos para el almacenamiento del AVVN.	Se da cumplimiento a las raciones establecidas en los lineamientos según el grupo etario.	NINGUNA	1.Formato de entrega a Beneficiarios 2.Formato acta de visita de supervisión "Anexo 57"	100%
52	v. Consignar en la cuenta autorizada por el Distrito, el valor de la Bienestarina, teniendo en cuenta el precio del kilogramo del periodo entregado según indicaciones del ICBF, cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto.	Cuando se requiera y se presente vencimiento o averías en el producto alimenticio, este será reportado al Distrito e ICBF.	NINGUNA	1.Acta de Destrucción de AAVN. 2.Correo electrónico de notificación con su respectivo soporte de consignación de pago.	0%
53	w. Implementar cada una de las orientaciones y guías de apoyo en lo concerniente al almacenamiento, preparación y suministro de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, entregados por el Distrito de Barranquilla en el marco del convenio vigente.	Se lleva a cabo las guías de apoyo y orientaciones con respecto al almacenamiento y suministros de los alimentos entregados por el Distrito e ICBF.	NINGUNA	Actas de formaciones realizadas al Talento Humano	100%
54	x. Certificar el estado de aptitud ocupacional para la manipulación de alimentos.	Se certificó que la persona que manipulan los alimentos cuentan con los certificados ocupacionales .	NINGUNA	Certificación de aptitud ocupacional para la manipulación de alimentos del personal a cargo del servicio de alimentación.	100%
55	y. 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 Distrito y el ICBF.	Se realizó según indicaciones y orientaciones de Distrito e ICBF	NINGUNA	1.Reporte de Saldos. 2.Acta de Traslado	100%
56	32. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional, leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones que para cada una corresponda.	Se atienden las visitas programadas por interventoría del contrato ICBF y alcaldía.	NINGUNA	Formato acta de visita de supervisión "Anexo 57"	100%
57	33. Realizar las jornadas de reflexión pedagógica, tal como lo estipula el Manual Operativo vigente y aportar los soportes de realización en los términos definidos por el Distrito.	Se realiza jornada de reflexión pedagógica, tal como lo estipula el manual ooperativo vigente, con las temáticas sugeridas por el distrito.	NINGUNA	1.Cronograma de reflexión pedagogía 2.Acta de jornada de reflexión pedagógica	100%
58	34. En caso dado se presente novedades y/o circunstancias que afecten la prestación del servicio a los usuarios, deberá ser notificado inmediatamente al supervisor del contrato sobre la situación.	Se realiza la debida notificación a través del correo electrónico establecido al supervisor del contrato, las novedades de fuerza mayor que afecten la prestación del servicio, de acuerdo a las indicaciones brindadas en el memorando N° 013 orientaciones e indicaciones sobre la atención en los servicios de educación inicial DIMF Y CDI, ante las fallas en los servicios públicos en las UDS vinculadas al convenio interadministrativo No. 08002202024 DE 2024.	NINGUNA	Registro de novedades y planes de acción.	100%
59	35. La EAS deberá realizar oportuna gestión y seguimiento a las atenciones priorizadas de cada uno de los usuarios.	los componentes harán la gestión pertinente en caso de una atención priorizada.	NINGUNA	Registro en el sistema de información CUENTAME	100%
60	36. Atender oportunamente en los términos de la ley los requerimientos que el Distrito 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.	Se atenderá de manera priorizada a cualquier novedad, requerimiento que soliciten.	NINGUNA	Formato acta de visita de supervisión "Anexo 57"	100%
61	37. Cumplir cabalmente los manuales y lineamientos del ICBF para la operación de la correspondiente modalidad.	La Entidad Administradora del Servicio cumplirá en su totalidad lo indicado en el los respectivos manuales.	NINGUNA	Informe técnico administrativo y financiero.	100%
62	38. Garantizar la disponibilidad de la información que soporta la ejecución de la contratación derivada.	en cada Uds. se tendrá a disposición toda la información requerida que soporta la ejecución del contrato.	NINGUNA	Respuestas a solicitudes de información	100%
63	39. Garantizar la articulación requerida para que el ICBF realice el seguimiento técnico, administrativo y financiero a la prestación del servicio realizada en las Unidades del Servicio.	se dará respuesta a la solicitudes por parte de ICBF en físico o digital.	NINGUNA	Respuestas a solicitudes de información y soportes de entrega o envió de documentación solicitada en visita.	100%
64	40. Cumplir con las obligaciones señaladas en el ítem 3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual de los estudios previos.	Se cumplirá las actividades de la obligaciones dispuestas.	NINGUNA	Cumplimiento de todas las actividades dispuestas	100%
65	41. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del contrato siempre con observancia de las disposiciones legales aplicables y de los manuales, lineamientos, guías y demás estipulaciones aplicables.	Se realizara de manera oportuna las actividades	NINGUNA	Cuando se requiera alguna solicitud general durante ejecución	100%

2.2.2. Obligaciones relacionadas con la infraestructura

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
66	27. Realizar todas las adecuaciones y en general los esfuerzos técnicos necesarios para brindar a los usuarios óptimas condiciones de infraestructura según los estándares de calidad exigidos por el ICBF que les permitan desarrollarse en ambientes que garanticen su seguridad y les brinden protección. El equipo de supervisión podrá estipular planes de mejoras, todo lo cual deberá ser acatado cumpliendo los términos estipulados.	Se realizaron adecuaciones pertinentes en cada UDS garantizando seguridad y protección a los beneficiarios vinculados a la EAS al 100% durante la etapa de alistamiento .	NINGUNA	Planes de mejora, visitas de supervisión y actas de habilitaciones.	100%

2.2.3. Obligaciones relacionadas con las acciones de salud y nutrición

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
67	13. Activar oportunamente la ruta integral de: restablecimiento de derechos, casos de malnutrición, garantía de derechos en salud, vulneración de derechos asociadas a violencia y exposición al riesgo social establecida en el Manual Operativo vigente y enviar la información soporte de las acciones realizadas al Distrito en los términos establecidos y a través de los canales definidos, cumpliendo con los principios de calidad, completitud, veracidad y oportunidad, so pena de iniciar las acciones administrativas pertinentes.	Se activaron de manera oportuna: la ruta integral de restablecimiento de derechos, casos de malnutrición, garantía de derechos en salud, en los casos de malnutrición, se realizó socialización del diagnóstico nutricional de los usuarios, en el que los padres de los usuarios se comprometieron a seguir recomendaciones por parte del profesional en salud y nutrición.	NINGUNA	Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, accidente y/o fallecimiento. - Formato Registro de Novedades. - Formato acciones de acompañamiento - Informe Tipo Bitácora. - Formato Visita Domiciliaria (Cuando aplique). -Formato de acompañamiento psicosocial. -Certificado de NO ocurrencia de hechos de violencia. -Soportes de acuerdo al memorando de presuntos hechos de violencia sexual y/o fallecimiento. -Acta de socialización del estado nutricional de los usuarios en malnutrición.	100%
68	14. Realizar valoración y seguimiento nutricional de los usuarios atendidos, reportando mensualmente los resultados, avances y novedades presentadas en los formatos y sistemas que el Distrito indique. Lo anterior, de acuerdo con los lineamientos y condiciones aplicables según la prestación del servicio.	Se realizó valoración nutricional correspondiente al período abril-junio y a los usuarios nuevos en el período, ingresando de manera inmediata los datos antropométricos en el aplicativo cuéntame.	NINGUNA	Formato de captura de Datos antropométricas - Anexo 9,2	100%
69	15. Participar en las mesas de seguimiento nutricional convocadas por el Distrito y cumplir oportunamente con los requerimientos, solicitudes y compromisos que de estas se desprendan.	EL equipo de salud y nutrición de la EAS participó de la primera mesa de seguimiento nutricional.	NINGUNA	1. Formato de vigilancia y control de la evolución del estado nutricional v2 2. Formato para la identificación y seguimiento de casos con malnutrición	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

70	28. Establecer un espacio dentro de cada una de las Unidades de Servicio para la implementación y gestión de la línea técnica "Huertas caseras o familiares" como forma de promoción de la seguridad alimentaria y nutricional, cuando aplique según las condiciones de la prestación del servicio y animar a las familias de los usuarios para que conformen la huerta casera en el entorno hogar.	Se adecuó y ambientó un espacio en la UDS para la implementación de la línea técnica de la huerta casera. -Se socializó a las familias, la estrategia de huertas caseras, como una herramienta para mejorar la seguridad alimentaria del hogar. Se realizó el proceso de siembra de hortalizas y plantas mecinales en los hogares de los usuarios.	NINGUNA	1. Evidencia fotográfica donde se revela el espacio de la huerta dentro de unidad de servicio 2 Acta de socialización dirigida a las familias, sobre la estrategia de huertas caseras. 3 Matriz de huerta cacera. 4Evidencia fotográfica de la huerta casera dentro de los hogares de los usuarios seleccionados, informe tipo bitácora.	100%
71	29. Soportar las acciones adelantadas con los padres, cuidadores y entidades prestadoras de salud para lograr la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y en especial la garantía de derechos en vacunación, que se requieren según la etapa de vida de los usuarios, teniendo en cuenta las disposiciones contempladas en el Manual operativo vigente.	A la fecha el total de usuarios reportados en cuéntame se encuentran afiliados al sistema general de salud.	NINGUNA	Informe de actividades de promoción y mantenimiento de la salud orientada a las atenciones priorizadas (aseguramiento, vacunación y valoración integral en salud y control prenatal)	100%
72	30. Suministrar al supervisor del contrato los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar de manera inmediata si ocurriere un cambio en la información relativa al punto de entrega primario.	Se suministro la información requerida para dar a conocer las personas encargadas del punto de acopio.	NINGUNA	Acta de compromiso con los datos solicitados en el presente convenio.	100%
	2.2.4. Obligaciones relacionadas con el proceso pedagógico				
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
73	33. Realizar las jornadas de reflexión pedagógica, tal como lo estipula el Manual Operativo vigente y aportar los soportes de realización en los términos definidos por el Distrito.	Se realiza jornada de reflexión pedagógica, tal como lo estipula el manual operativo vigente, con las temáticas sugeridas por el distrito en el periodo correspondiente.	NINGUNA	1.Cronograma de reflexión pedagogía 2.Acta de reflexión pedagógica	100%
	2.2.5. Obligaciones relacionadas con la comunidad y la articulación interinstitucional				
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
74	7. Conformar la Red de Padres y desarrollar procesos de formación para la promoción del desarrollo integral de la Primera Infancia.	Se realizó conformación de la red de padres en el mes de abril, se elaboró el cronograma y se llevó a cabo el primer encuentro, en el mes de mayo.	NINGUNA	Caracterización red de padres, Cronograma Acta de encuentros red de padres.	100%
75	8. Animar la participación de padres y/o cuidadores en los procesos de formación y acompañamiento familiar; además de lo anterior, el contratista deberá crear alternativas para que la información de las temáticas tratadas llegue a los padres en caso dado que estos no participen de los mismos y presentar soportes al Distrito.	Se realizó con estrategia lúdica participativa para los próximos procesos de formación y acompañamiento familiar para conseguir asistencia y participación activa.	NINGUNA	Soporte de convocatoria por medio físico y virtual Soporte de estrategia desarrollada con familias NO Asistentes	100%
	2.2.6.Obligaciones relacionadas con el registro y presentación de información				
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
76	23. Mantener bajo custodia los Registros de Asistencia Mensual (RAM) físicos, los cuales son documentos públicos, y presentarlos al supervisor en caso de ser requeridos; todo en concordancia con la política de manejo de datos y el Acuerdo de confidencialidad suscrito.	Se han mantenido bajo custodia los Registros de Asistencia Mensual (RAM) físicos en concordancia con la política de manejo de datos y el Acuerdo de confidencialidad suscrito.	NINGUNA	RAM físicos y digitales entregados al área de cobertura, los primeros 5 días del mes posterior.	100%
77	15.Realizar el reporte y/o registro y análisis de la información resultante de la prestación del servicio de la atención integral, en el Sistema de Información Cuéntame y/o los Instrumentos digitales definidos por ICBF, con criterios de veracidad, calidad, oportunidad y completitud de la información, tal como se indica en el Manual Operativo en su versión vigente y bajo los siguientes parámetros: a. Reportar el 100% de las unidades de servicio incluyendo: Nombre de la UDS, dirección exacta, teléfono, datos de georeferenciación, responsable de la unidad de servicio y reporte de dotación de materiales culturales entregados en el marco de la Política De Cero a Siempre, si la hubiese. b. Realizar el registro del 100% de la información de usuarios atendidos y novedades presentadas en la atención y aquellas relacionadas con vinculación o desvinculación de usuarios. c. Realizar el registro del 100% de la información de seguimiento nutricional de los usuarios atendidos. d. Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los usuarios de primera infancia. e. Registrar y actualizar permanentemente la información relacionada con vinculación o desvinculación del total talento humano, (para el registro de la información se atenderán las indicaciones dadas por el ICBF). f. Registrar y actualizar permanentemente la información de los procesos de formación impartidos a padres y/o cuidadores de niños y niñas. g. Registrar y actualizar, cuando aplique, la información de los procesos de formación impartidos a talento humano. h. Atender las indicaciones impartidas por el ICBF y el Distrito de Barranquilla al finalizar la ejecución contractual, respecto de la desvinculación del sistema de información de los usuarios, unidades de servicio y talento humano, o cuando la atención así lo requiera de acuerdo con el RAM. i. Para el seguimiento a la atención de las niñas y niños, la EAS deberá diligenciar diariamente el Registro de Asistencia Mensual (RAM) y cargarlo en el sistema de información Cuéntame, o el medio que establezca el ICBF; los usuarios reportados en el RAM deben ser los mismos que están registrados en el sistema de información Cuéntame, en caso de no ser los mismos, la EAS debe contar con evidencias para la gestión de la actualización y ajustes de los datos.	Se realiza actualización de la información requerida cada vez que haya una novedad.	NINGUNA	Notificación a cada EAS vía correo electrónico: Análisis y seguimiento CUENTAME	100%
	2.2.7. Obligaciones relacionadas con la supervisión				
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
78	16. Subsanar las no conformidades encontradas en el ejercicio de la supervisión ejercida por el supervisor del contrato y/o su equipo de apoyo, en los términos señalados.	La EAS FUSION CELESTIAL subsanará las no conformidades reportadas por distrito cumpliendo en los términos señalados.	NINGUNA	Evidencias sobre acciones que logren subsanar y/o mitigar la causa de las novedades presentadas en la visita.	100%
79	17. El contratista deberá cooperar con la supervisión realizada por el ICBF y facilitar sus actividades de seguimiento conforme lo establecen los Manuales Operativos vigentes.	se tiene toda la información y será entregada en caso de ser solicitada por el supervisor.	NINGUNA	Evidencias sobre acciones que logren subsanar y/o mitigar la causa de las novedades presentadas en la visita.	100%
80	21. Informar de manera inmediata a través del correo electrónico establecido al supervisor del contrato, las novedades de fuerza mayor que afecten la prestación del servicio.	Se realiza la debida notificación a través del correo electrónico establecido al supervisor del contrato, las novedades de fuerza mayor que afecten la prestación del servicio, de acuerdo a las indicaciones brindadas en el memorando N° 013 orientaciones e indicaciones sobre la atención en los servicios de educación inicial DIMF Y CDI, ante las fallas en los servicios públicos en las UDS vinculadas al convenio interadministrativo No. 08002202024 DE 2024.	NINGUNA	1.Notificación formal al supervisor sobre la novedad presentada. 2.Adjunto Registro de novedades y planes de acción.	100%
81	34. En caso dado se presente novedades y/o circunstancias que afecten la prestación del servicio a los usuarios, deberá ser notificado inmediatamente al supervisor del contrato sobre la situación.	La EAS reporta de manera oportuna y conforme a los lineamientos establecidos, las circunstancias que afecten la prestación del servicio, si así fuere el caso	NINGUNA	Registro de novedades y planes de acción.	100%
	2.2.8. Obligaciones relacionadas con la administración de recursos				
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
82	17.Reinvertir los recursos inejecutados, previa aprobación por parte del supervisor del contrato. La aprobación de la propuesta de reinversión, estará sujeta a lo contemplado en el Manual Operativo vigente de la modalidad y los memorandos orientadores de atención expedidos por ICBF, según las indicaciones del Distrito de Barranquilla.	El saldo a reinvertir se presentara en la finalización del contrato.	NINGUNA	Presentar propuesta de reinversión de inejecuciones financiera y técnica en caso de contar con las mismas.	0%
83	18.Reintegrar los recursos no ejecutados en el contrato, una vez finalizado el plazo de ejecución de este o cuando el supervisor lo considere necesario.	Durante el periodo no se presentaron recursos inejecutados ni reinversión , por parte de la Fundación Fusión Celestial.	NINGUNA	Volante de consignación de reintegro de los recursos no ejecutados en el caso que se presente.	0%
84	3. Disponer de una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos del presente contrato.	Se abrió una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos del presente contrato.	NINGUNA	Certificación de la cuenta bancaria	100%
85	4. La EAS reportará los ahorros presentados durante la ejecución del contrato. Las redistribuciones, a que hubiese lugar, deberán ser aprobados en Comité Técnico Operativo del contrato de acuerdo con las indicaciones definidas en el manual operativo vigente de la modalidad.	Durante el periodo no se presentaron recursos inejecutados ni reinversión , por parte de la Fundación Fusión Celestial.	NINGUNA	Propuesta de redistribución de ahorros.	0%
86	5. El contratista realizará oportunamente los pagos a proveedores, servicios públicos, arriendo, impuestos y tasas cuando a ello haya lugar. En ejercicio de la supervisión, el Distrito podrá solicitar los soportes necesarios para acreditar el cumplimiento de esta obligación.	Durante este periodo la eas dio cumplimiento con los pagos pertinente.	NINGUNA	Presentar soportes de pagos a proveedores, servicios públicos y arriendo	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
87	6. El contratista deberá soportar mediante documentos y/o la información requerida por el supervisor del contrato, la ejecución de los costos establecidos en las canastas de servicio de la modalidad atendida.	Durante el periodo se realizo todo la documentación de la ejecución de los costo establecidos de la canasta.	NINGUNA	Presentar soportes de pagos a proveedores por cada uno de los rubros estipulados en la canasta de referencia.	100%
2.2.9. Obligaciones relacionadas con el talento humano					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
88	11. Para la vinculación del Talento Humano debe cumplirse con lo establecido en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019 "Régimen Inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores" o la norma que lo adicione, modifique o sustituya.	Se enviaron todos los certificados de inhabilidades del talento humano que fue contratado en el periodo indicado.	NINGUNA	1. Autorizaciones de consultas de inhabilidades por delitos sexuales de todo el personal que opera y presta el servicio de forma directa y habitual. 2. Certificaciones de consulta de delitos sexuales de todo el personal que opera y presta el servicio de forma directa y habitual. 3. Certificación del representante Legal, donde acredita que el total del talento humano se encuentra consultado y con el certificado de inhabilidades por delitos sexuales.	100%
89	12. Solicitar y conservar autorizaciones emitidas por las personas cuyos antecedentes son objeto de consulta, autorizaciones que estarán a disposición del Distrito en caso de eventual solicitud por parte del ICBF. Esta consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niñas, niños y adolescentes se deberá realizar al momento previo a la selección de su personal y cuando se realicen cambios al mismo originados en cualquier clase de novedad laboral o contractual (terminaciones, despidos, contratación, reemplazos, entre otras); y en todos los casos se actualizará con posterioridad al inicio de la relación contractual, laboral o reglamentaria cada cuatro meses, hasta su culminación. Asimismo, la EAS deberá acreditar mediante documento suscrito por el representante legal, que el total del talento humano cuenta con el certificado de inhabilidades por delitos sexuales.	Se realizó previo a la selección del personal la solicitud de autorización para consulta de inhabilidades de todo el talento humano vinculados con la EAS Fusión celestial y se realizara siempre que hayan cambios o modificaciones en el talento humano.	NINGUNA	1. Autorizaciones de consultas de inhabilidades por delitos sexuales de todo el personal que opera y presta el servicio de forma directa y habitual. 2. Certificaciones de consulta de delitos sexuales de todo el personal que opera y presta el servicio de forma directa y habitual. 3. Certificación del representante Legal, donde acredita que el total del talento humano se encuentra consultado y con el certificado de inhabilidades por delitos sexuales.	100%
90	9. El contratista deberá vincular de manera formal y oportuna el personal requerido para la ejecución del contrato, atendiendo lo definido por el Distrito de Barranquilla y lo contemplado en el Manual Técnico Operativo vigente de la modalidad y las leyes vigentes que regulen el tipo de contratación que aplique con el talento humano. En caso de requerir contratar un perfil optativo y/o perfil 2, antes de realizar cualquier contratación la EAS deberá realizar solicitud respectiva para la aprobación por parte del Comité Técnico Operativo, de tal manera que se verifique la idoneidad y el perfil conforme lo señalado en el Manual Técnico Operativo vigente del ICBF. PARÁGRAFO: En lo referido al profesional de arte y cultura según el enfoque territorial se requiere dar cumplimiento a lo establecido en los procesos de selección, contratación e inducción establecidos en el Manual Operativo vigente de la modalidad. Así mismo el profesional de arte y cultura deberá estar vinculado en la unidad de servicio a partir del inicio de la atención.	se envió correo con toda la información necesaria para la aprobación de perfil 2/optativo.	NINGUNA	Solicitud de revisión de perfiles optativos y/o perfiles dos (Anexo 3)	100%
91	10. El contratista deberá acreditar el cumplimiento del pago de nómina y seguridad social del talento humano vinculado al servicio. Al momento de desvinculación de talento humano, el contratista deberá allegar los soportes establecidos por la ley para la terminación del contrato según la modalidad de la contratación, entre ellos (renuncia, liquidaciones de prestaciones sociales, soporte de desvinculación del SISTEMA CUENTAME).	Se envía soporte del pago de seguridad social y parafiscales.	NINGUNA	Soportes de pago de seguridad social y parafiscales	100%
2.2.10. Obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por la EAS para el desarrollo del presente contrato					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
92	**21. OBLIGACIONES REFERIDAS A LA DOTACION:**				
93	21.1.1 Asumir la responsabilidad en caso de deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el Distrito-ICBF.	Cuando aplique se asume la responsabilidad sobre el deterioro de los bienes devolutivos en caso de uso inadecuado.	NINGUNA	Reporte de novedades presentadas en los elementos categorizados por deterioros para posibles bajas	0%
94	21.1.2 Garantizar la conservación de los bienes muebles entregados por el Distrito-ICBF y los adquiridos con recursos propios de la ejecución del contrato, los cuales deberá garantizar la limpieza, desinfección e inocuidad de los elementos de dotación dispuestos para la prestación del servicio durante la ejecución y al finalizar el contrato.	Durante el periodo indicado se realizó verificación de elementos de dotación en cada UDS para su respectivo uso en el inicio de la prestación de servicio	NINGUNA	Acta de jornada de limpieza y desinfección a los elementos de dotación otorgados para la vigencia.	100%
95	21.1.3 Garantizar oportunamente las reparaciones y/o mantenimientos indispensables que se requieran para la conservación de los bienes muebles entregados por el Distrito-ICBF dispuestos para la prestación del servicio y los adquiridos durante la ejecución del contrato.	En el periodo se garantizó una vez mas la revisión de los bienes muebles existentes y los adquiridos .	NINGUNA	1.Acta y/o informe por parte del técnico de cada elemento reparado. 2.Hoja de vida de elemento (aplica electrodoméstico)	100%
96	21.1.4 Restituir al Distrito-ICBF los bienes muebles devolutivos entregados y/o adquiridos durante la ejecución del contrato, una vez vencido el plazo de ejecución o cuando las circunstancias así lo ameriten, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio de educación inicial. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en los lineamientos técnicos respectivos dados por el ICBF.	Se realizará restitución de los bienes muebles entregados y avisaremos al supervisor del contrato cuando sea necesario	NINGUNA	Acta de devolución de elementos de dotación, asignados para la prestación del servicio.	0%
97	21.1.5 Ejercer la debida vigilancia y custodia de los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean afectados por terceros. En caso de ocurrir cualquier afectación a la tenencia, la EAS deberá notificar inmediatamente al supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho aportando la documentación requerida.	En el periodo reportado se le dio la debida vigilancia y protección a los bienes muebles adquiridos.	NINGUNA	1.Acta de visita de inspección 2.Denuncia formal ante entidades 3.Notificación formal ante el supervisor 4.Evidencias fotográficas.	100%
98	21.1.6 Mantener el inventario de los elementos de dotación disponibles en cada UDS actualizados durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la dotación entregada por parte del Distrito-ICBF. Así mismo, asegurar que, en caso de traslado de la UDS, los elementos de dotación sean transferidos a la nueva unidad en su totalidad, mediante acta de entrega, y en presencia del supervisor del Distrito y/o su delegado, el Representante Legal de la EAS y el delegado por la Regional Atlántico ICBF, cuando aplique.	Durante el periodo se mantuvo disponible el inventario con los materiales de dotación en cada UDS a corde a la entrega realizada por el distrito.	NINGUNA	Inventarios de elementos de dotación actualizados.	100%
99	21.1.7 Cumplir con las orientaciones dadas por el Distrito para la debida vigilancia, custodia, mantenimiento correctivo y preventivo (en caso de que aplique) de los bienes muebles dispuestos para el servicio durante la ejecución del contrato y hacer reintegro de los bienes de carácter devolutivo en óptimas condiciones.	Durante el periodo no se reportó reintegro de bienes, se brindó la debida vigilancia y custodia a los bienes muebles dispuestos para el servicio	NINGUNA	1.Acta de visita de inspección y/o acciones de mantenimiento 2.Denuncia formal ante entidades 3.Notificación formal ante el supervisor. 4.Evidencias fotográficas.	0%
100	21.1.8 Realizar la devolución de los elementos entregados o financiados por el ICBF y/o Distrito para la ejecución del contrato.	Durante el periodo no se realizó devoluciones de elementos entregados por el ICBF y/o Distrito para la ejecución del contrato.	NINGUNA	Entrega de elementos de dotación al finalizar el contrato y acta de donde se relacionen los elementos en devolución.	0%
101	22. Garantizar que el talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en la relación con prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el Supervisor del contrato.	Se realizara las capacitaciones pertinentes en el cronograma, dando así cumplimiento a los protocolo que desde ICBF.	NINGUNA	Cronograma Actas de capacitación Cartas de articulación	100%
102	23. Realizar las actividades programadas con el Distrito, de movilización social en desarrollo del servicio CDI con enfoque territorial, de acuerdo con la estrategia definida por el Distrito de Barranquilla conforme a las condiciones en la prestación del servicio.	Se realizan las jornadas de movilización social correspondiente a cada período	NINGUNA	Acta correspondiente a la primera jornada de movilización social.	100%
103	24. Cumplir con las indicaciones referidas a la atención y procedimientos administrativos relacionados con el enfoque territorial de acuerdo con las condiciones de la prestación del servicio.	Se ejecutaron las acciones correspondiente al período, según las fechas establecidas en la línea de tiempo.	NINGUNA	Planeación mensual Informe mensual	100%
104	25. Cumplir con las indicaciones y la ruta operativa que se establezca por parte del supervisor del contrato con relación al proceso de planeación, compra, adquisición y puesta a disposición del usuario de la dotación cultural.	se dará cumplimiento a las indicaciones establecidas.	NINGUNA	Formato de propuesta * fichas técnicas de elementos de dotación cultural *formato de verificación previa	0%
105	26. Efectuar el seguimiento a la matriz de riesgo estipulada dentro del contrato, con el acompañamiento del Distrito de Barranquilla.	se realizara seguimiento a la matriz de riesgo	NINGUNA	Asistir a mesas de seguimiento contractual y de análisis de matriz de riesgos	100%
106	27. Cumplir y estar al día con el pago al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales del talento humano durante la ejecución del contrato.	Se realizara el pago oportuno de seguridad social.	NINGUNA	Certificado de pago de aportes parafiscales firmado por el revisor fiscal.	100%
107	28. El contratista debe inscribirse en la plataforma SECOP II.	Se inscribió en la plataforma SECOP.	NINGUNA	Pantallazo de la EAS que es usuario en la plataforma SECOP	100%
108	30. Es responsabilidad del contratista cargar los documentos requeridos para la celebración y ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.	se cargo los documentos requeridos.	NINGUNA	Pantallazo del Ítem 5, desde la plataforma SECOP	100%
109	31. Garantizar la activación de la ruta con el fin de mejorar el estado nutricional de los usuarios con diagnostico confirmado de malnutrición; el acompañamiento que se le realizará incluirá también el desarrollo de estrategias psicoeducativas, en salud, nutrición y desarrollo infantil. En los casos en que no exista respuesta oportuna por parte de la dependencia competente de la activación de la ruta, el contratista tendrá que reportar inmediatamente la situación al Programa de Primera Infancia del Distrito de Barranquilla.	Garantizamos la activaciones ruta de ser necesario y se tendrá los documentos solicitados.	NINGUNA	Oficio de remisión masivo con el recibido de la entidad. -Registro de Novedades y bitácora -Evidencias de las atenciones recibidas si fue efectiva la atención - Anexo 9,2 - acta de socialización del diagnóstico nutricional a las familias	100%
2.2.11. Obligaciones especiales de la EAS referentes a la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de Bienestarina					

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
110	31. El contratista deberá realizar las siguientes acciones Respecto del AAVN:				
111	a. Implementar el lineamiento nacional para el uso y conservación de la "distribución, cuidado y uso de un Alimento de Alto Valor Nutricional, desplegando las acciones correspondientes para el recibo, almacenamiento, distribución de la Bienestarina y dejando evidencia en los formatos de entrega, control de inventarios, entrega usuarios, conservación de documentos correspondientes".	Se lleva a cabo el buen uso y conservación de los alimentos de alto valor nutricional teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por icbf y alcaldía.	NINGUNA	1.Acta de socialización de indicaciones para la adecuada Distribución, cuidado y uso del AAVN 2.Formatos control de inventarios, unidades ejecutoras y entregas a Beneficiarios.	100%
112	b. Garantizar el adecuado uso del Alimento de Alto Valor Nutricional en las Unidades de Servicio, en el suministro de la alimentación a los niños y niñas usuarios para la modalidad de atención.	Se garantizar el adecuado uso del Alimento de Alto Valor Nutricional en las Unidades de Servicio, en el suministro de la alimentación a los niños y niñas usuarios para la modalidad de atención.	NINGUNA	Formatos de control de actividades	100%
113	c. Promover el adecuado uso y consumo del alimento de Alto Valor Nutricional en el entorno hogar mediante estrategias de comunicación con los padres y cuidadores de los usuarios.	Se realiza supervisión, seguimiento y formación a los padres, cuidadores y talento humano para el buen uso y almacenamiento del AAVN en las UDS..	NINGUNA	Formato de Actividades de control social de AAVN desarrolladas con padres y cuidadores (anexo 6).	100%
114	d. Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, con el fin de garantizar su conservación.	Se lleva a cabo el almacenamiento, distribución y uso del AAVN siguiendo las indicaciones establecidas en la normatividad del ICBF..	NINGUNA	Formato de Control de Inventario	100%
115	e. Informar al Distrito de Barranquilla oportunamente sobre las dificultades presentadas en la ejecución de los lineamientos indicados por el ICBF y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos.	Se enviarán reportes al componente de Bienestarina del Distrito, a la persona encargada o a quien corresponda a través de los formatos vigentes, tomando evidencias que sirvan de soporte en caso de presentarse dificultades que afecten la calidad y cantidad cuando requiera.	NINGUNA	Formato de visitas de supervisión.	0%
116	f. Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia.	Se lleva a cabo el almacenamiento, distribución y uso del AAVN siguiendo las indicaciones establecidas en la normatividad de ICBF, para evitar el deterioro del producto.	NINGUNA	Acta de compromisos asociados al adecuado uso y manejo del AAVN	100%
117	g. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades de servicio y/o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	Se realiza el adecuado almacenamiento, distribución y uso del alimento de alto valor nutricional, para el consumo en las unidades de servicio y la entrega a beneficiarios para el consumo en casa, dando cumplimientos con el buen diligenciamiento de los formatos requeridos por icbf y alcaldía.	NINGUNA	Formato de entrega a beneficiarios	100%
118	h. Llevar control por escrito de la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras y/o usuarios el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados, en los formatos definidos por el ICBF, estos soportes serán enviados al correo electrónico dispuesto por el Distrito de Barranquilla, mensualmente durante los cinco primeros días siguientes al mes vencido, al supervisor del contrato derivado. i. Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registre el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución.	Se realiza informe mensual en cada unidad de servicio del movimiento de los alimentos de alto valor nutricional y se consolidan según normatividad del ICBF.	NINGUNA	1.Formato Unidad Ejecutora 2.Formato de entrega a Beneficiarios Formato de traslados.	100%
119	i. Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registre el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución.	Se realiza control de inventario en los formatos establecidos por el ICBF y Alcaldía, donde se evidencia saldos reportados y los movimientos realizados para el consumo en las unidades de servicio y consumo casa.	NINGUNA	Formato Control de Inventario	100%
120	j. Solicitar a cada Unidad de Servicio un informe mensual sobre el movimiento del Alimento de Alto Valor Nutricional, donde se observen las cantidades recibidas, suministradas y el saldo; este informe se entregará preferiblemente en medio magnético por parte de la Unidad de Servicio al punto de entrega correspondiente los 10 primeros días de cada mes.	Se envía informe mensual estableciendo el consolidado de los movimientos durante el periodo establecido por el ICBF y Alcaldía de la distribución y consumo del alimento de alto valor nutricional.	NINGUNA	1.Formato Control de Inventario 2.Reporte de saldos 3.Informe de gestión por punto	100%
121	k. Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras, en vehículos que cumplan con las condiciones adecuadas según legislación respectiva vigente, los cuales deben contar con concepto sanitario favorable.	Se cuenta con el transporte del AAVN a las unidades de servicio a través de vehículo que cumple con condiciones adecuadas, según legislación vigente Decreto 2674 2013.	NINGUNA	1.Solicitud al supervisor del cambio del punto primario. 2.Registro sanitario del vehículo transportador de alimentos.	100%
122	l. Cumplir en todo caso con las obligaciones del Distrito de Barranquilla en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	Se está dando cumplimiento a todas las obligaciones con respecto a lo solicitado y establecido por el componente de Bienestarina del Distrito.	NINGUNA	Acta de compromisos asociados al adecuado uso y manejo del AAVN	100%
123	m. Realizar el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	Se realizó control social a padres de familia y/o cuidadores, del uso y manejo adecuado del AAVN.	NINGUNA	Formato de actividades de control social de AAVN desarrolladas con padres y cuidadores (anexo 6).	100%
124	n. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	Se asistió a las capacitaciones pertinentes por Alcaldía e ICBF en el periodo reportado..	NINGUNA	Registro de asistencia a eventos convocados	100%
125	o. Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF.	Se realiza cumplimiento de la distribución y consumo del AAVN alimento de alto valor nutricional en las unidades de servicio de manera adecuada, teniendo en cuenta las directrices de parte de Alcaldía e ICBF.	NINGUNA	Formato de visitas de supervisión.	100%
126	p. Contar con un punto exclusivo para el almacenamiento del Alimento de Alto Valor Nutricional del Convenio Interadministrativo suscrito entre el Distrito de Barranquilla y el ICBF, el cual deberá cumplir con los requisitos para ser habilitado dentro de los mismos tiempos definidos para las Unidades de Servicios, de acuerdo con lo siguiente: i) Sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales. ii) Pisos nivelados y en buen estado de aseo. ii) Cielo raso libre de humedades y que impida el ingreso de animales. iii) Drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado. iv) Cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades.	Se almacenan los alimentos de alto valor nutricional en un sitio cerrado, seguro, ventilado, libre de humedad y en buen estado de aseo cuando requiera.	NINGUNA	1.Acta de habilitación de punto primario. 2.Visitas de supervisión AAVN	100%
127	v) Acatar los compromisos pendientes de las visitas del equipo de apoyo a la supervisión.	Se cumple con los compromisos pertinentes a las visitas y directrices de alcandía e icbf	NINGUNA	Visitas de supervisión AAVN	100%
128	q. Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	Se realiza verificación del AAVN con el acta de recibo una vez llegue el producto al punto de acopio, verificándose la cantidad por sabor, numero de lote, fecha de vencimiento, se firma acta de recibo a satisfacción, se escanea y envía una vez recibido.	NINGUNA	1.Acta de compromiso del AAVN 2.Formato control de inventario Formato de traslados.	100%
129	r. Informar oportunamente (como máximo el día 10 de cada mes) al DISTRITO, cuando una Unidad de servicio y/o punto de entrega cuente con saldos de Alimentos de Alto Valor Nutricional, para que posteriormente el distrito pueda reportar al ICBF, y este pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	Se informa de manera oportuna los saldos en cada unidad de servicio de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	NINGUNA	Reporte de saldos y reservas. Formato de traslados.	100%
130	s. Controlar y vigilar que los responsables de sus puntos de entrega: i) Realicen rotación adecuada del producto de forma que las "Primeras en entrar sean las primeras en salir". ii) Entreguen oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras y/o usuarios que harán uso de la misma, para evitar su deterioro. iii) Diligencien oportunamente los formatos del ICBF: Entrega a Unidades Ejecutoras, Entrega a Usuarios y Control de Inventarios en los puntos de entrega y el operador garantizará que se registre mensualmente el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). iv) Se abstengan de realizar entregas de producto a unidades y/o usuarios no participantes de la modalidad. v) Se abstengan de recibir los Alimentos de Alto Valor Nutricional, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF. vi) Se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	Se realiza en el punto de acopio rotación adecuada del AAVN, a través del método PEPS, se entregará de manera oportuna a las UDS, se diligenciarán actas y formatos de entrega y control de inventario, se registrarán mensualmente los movimientos, se velará por el buen uso del producto, todo acorde a disposiciones del ICBF y Distrito.	NINGUNA	1.Formato control de inventario 2.Formato Unidad Ejecutora 3.Formato de entrega a Beneficiarios 4.Formato acta de visita de supervisión "anexo 57"	100%
131	t. Deberá cumplir con las raciones establecidas en el lineamiento (Anexo 2), según grupo etario y modalidad. u. garantizar condiciones de higiene y los estándares de calidad exigidos para el almacenamiento del AVVN.	Se da cumplimiento a las raciones establecidas en los lineamientos según el grupo etario y se garantizará las condiciones de higiene y los estándares de calidad.	NINGUNA	1.Formato de entrega a Beneficiarios 2.Formato acta de visita de supervisión "Anexo 57"	100%
132	v. Consignar en la cuenta autorizada por el Distrito, el valor de la Bienestarina, teniendo en cuenta el precio del kilogramo del periodo entregado según indicaciones del ICBF, cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto.	Cuando se requiera y se presente vencimiento o averías en el producto alimenticio, este será reportado al Distrito e ICBF.	NINGUNA	1.Acta de Destrucción de AAVN. 2.Correo electrónico de notificación con su respectivo soporte de consignación de pago.	0%
133	w. Implementar cada una de las orientaciones y guías de apoyo en lo concerniente al almacenamiento, preparación y suministro de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, entregados por el Distrito de Barranquilla en el marco del convenio vigente.	Se lleva a cabo las guías de apoyo y orientaciones con respecto al almacenamiento y suministros de los alimentos entregados por el Distrito e ICBF.	NINGUNA	Actas de formaciones realizadas al Talento Humano	100%
134	x. Certificar el estado de aptitud ocupacional para la manipulación de alimentos.	Se certificó que la persona que manipula los alimentos cuenta con los certificados ocupacionales.	NINGUNA	Certificación de aptitud ocupacional para la manipulación de alimentos del personal a cargo del servicio de alimentación.	100%
135	y. 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 Distrito y el ICBF.	Se realizó según indicaciones y orientaciones de Distrito e ICBF.	NINGUNA	1.Reporte de Saldos. 2.Acta de Traslado	100%
136	32. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional, leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones que para cada una corresponda.	Se atienden las visitas programadas por interventoría del contrato ICBF y alcaldía.	NINGUNA	Formato acta de visita de supervisión "Anexo 57"	100%
2.2.12. Obligaciones relacionadas con la focalización de los beneficiarios					

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
137	13.Garantizar el cumplimiento de los criterios de focalización y justificar los casos que excepcionalmente lo ameriten, según lo establecido por la Guía para la Focalización de los Servicios de Primera Infancia en su versión vigente los Manuales Operativos vigentes, y la normatividad que corresponda.	Se cumplió durante el periodo reportado con los criterios de focalización según lo establecido por el manual que nos rige	NINGUNA	Formato consolidación preinscripción atención integral.	100%
	2.2.13. Obligaciones de la EAS en el marco de Sistema Integrado de Gestión				
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
138	**OBLIGACIONES ASOCIADAS A LOS EJES DEL SISTEMA DE GESTIÓN:** El contratista realizará las siguientes acciones, que corresponden al sistema integrado de gestión, que contemplan los manuales operativos de las modalidades de servicio de atención a la Primera Infancia del ICBF y de acuerdo a "Los Criterios para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, en la prestación del servicio de los programas misionales" de los siguientes ejes de acción:	La entidad administradora de servicio realizará las siguientes acciones, que corresponden al sistema integrado de gestión	NINGUNA	Soporte de verificación	100%
139	**20. EJE DE CALIDAD:**				
140	20.1.1 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), experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio y cumplimiento del régimen de inhabilidades por delitos sexuales.	Se aseguró que el personal contratado durante el periodo reportado cuenta con el perfil idóneo y su formación sea acorde a el cargo, como también se consulto en su totalidad certificado por delitos sexuales.	NINGUNA	1.Certificados de talento humano firmados por cada EAS 2. Aprobación de perfiles optativos y/o perfiles 2 emitida por el Distrito	100%
141	20.1.2 Referir el diseño e implementación de un procedimiento para la selección de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar. Implementar un protocolo para la selección del talento humano que se requiere para la atención de los niños, niñas y las mujeres gestantes, ajustando los perfiles exigidos o perfiles optativos acorde a los manuales operativos de la modalidad.	Se realizó un proceso de selección organizado y acorde a los lineamientos que nos rigen.	NINGUNA	1.Certificados de talento humano firmados por cada EAS 2. Aprobación de perfiles optativos y/o perfiles 2 emitida por el Distrito	100%
142	20.1.3 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF y del Distrito (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.	Se socializó información básica de identificación de la EAS y el programa en la inducción con el personal contratado	NINGUNA	Acta de realización de asistencia técnica. Listado de asistencia Evidencias fotográficas	100%
143	20.1.4 Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio recibido; para ello deben ser utilizados los formatos, guías y procedimientos entregados por el Distrito e indicados por el ICBF, con la periodicidad definida por el ente territorial.	En el periodo reportado se socializó y se hace seguimiento semanal apertura, protocolos y utilización del buzón de sugerencias con los padres y / o cuidadores.	NINGUNA	1.Informe consolidado cada tres meses con el resultado de la aplicación del instrumento 2. Protocolo de Encuesta	100%
144	20.1.5 Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio y/o frente a cualquier eventualidad presentada en el servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que demuestren la mejora en la prestación de servicio.	Se demostrará cuando aplique las acciones de mejora ante cualquier situación que afecte la prestación del servicio	NINGUNA	Totalidad de soportes que subsanan compromisos establecidos en cualquier instancia de supervisión del contrato.	100%
145	20.1.6 Asegurar que los equipos de medición antropométricas utilizados para el cumplimiento del objeto contractual cuenten con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias emitidos por las entidades autorizadas; todo lo anterior en cumplimiento de todos los lineamientos técnicos indicados por el ICBF.	Se aseguró que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual fueran los adecuados para la prestación de los servicios.	NINGUNA	1.Certificado de compromiso de calibración Equipos Antropométricos 2.Certificados de Calibración de cada uno de los equipos antropométricos.	100%
146	20.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.	Se cuenta con un formato de control de cambios el cual será entregado al distrito siempre que sea requerido .	NINGUNA	Formato de control de cambios	100%
147	20.1.8 Contar con información documentada de recepción, tratamiento y gestionar las respuestas oportunas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de los usuarios y ciudadanía en general, en el marco de la ejecución del objeto contractual, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y demás manuales, guías, y documentos técnicos.	En cada UDS se implementa el uso del buzón de sugerencias, como canal de comunicación entre la UDS y las familias usuarias para manifestar sus, peticiones, quejas y demás, se realizó la debida socialización del protocolo y se aplica semanalmente.	NINGUNA	1.Protocolo de PQRSF por EAS, basado en la guía de protocolo, entregada por el Distrito de Barranquilla. 2. Acta de apertura de buzón de sugerencia y planes de mejoras implementados	100%
148	**20.2 EJE DE POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:**				
149	20.2.1 Suscribir documentos de compromiso de confidencialidad los cuales harán parte integral del contrato, y que deberán ser entregados al supervisor una vez se firmen en el marco de la fase preparatoria.	Se suscribió el compromiso de confidencialidad dando paso a la parte integral en el inicio de la atención .	NINGUNA	Compromisos de confidencialidad firmados por el representante legal	100%
150	20.2.2 Informar inmediatamente al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, del Distrito y/o de los usuarios, en el marco de la ejecución del contrato.	Se informará al supervisor del contrato cuando ocurran incidentes de seguridad que afecte la integridad de los usuarios	NINGUNA	Compromisos de confidencialidad firmados por el representante legal	100%
151	20.2.3 Realizar la devolución de la información de los usuarios atendidos durante la fase de alistamiento de cierre.	Se hará devolución de la información de los usuarios atendidos durante el plazo de la ejecución.	NINGUNA	Acta de entrega de información de beneficiarios a cada área correspondiente.	100%
152	20.2.4 Garantizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad de la Información, y la Política de la Seguridad de Información adoptada por el ICBF.	Se realizó inducción al talento humano sobre seguridad de la información .	NINGUNA	Acta de socialización sobre inducción en procesos Seguridad de la Información, y la Política de la Seguridad de Información adoptada por el ICBF	100%
153	20.2.5 Implementar el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento del contrato; garantizando, además el respaldo de la información física y digital que se deriva de la atención de los beneficiarios.	Cuando aplique se implementará un plan de contingencia con respecto a los servicios contratados ante cualquier evento que llegase a afectar el cumplimiento del contrato.	NINGUNA	Contar con esquema alternativo de respaldo de la información física y digital que se deriva de la atención de los usuarios.	100%
154	20.2.6 Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los usuarios, haciendo buen uso del acceso a los sistemas de información dispuestos por ICBF y/o Distrito.	Se realizaron los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los usuarios acogiéndonos al sistema de información dispuesto por ICBF y distrito.	NINGUNA	Compromisos de confidencialidad firmados por el representante legal	100%
155	20.2.7 Garantizar el adecuado uso del sistema de información Cuéntame, específicamente para prevenir manejos inadecuados dentro del aplicativo, que afecten directa o indirectamente el registro de la información asociada a la atención brindada por las EAS vinculadas al convenio, de acuerdo con lo dispuesto por el ICBF.	Se garantizó el adecuado uso del sistema de información Cuéntame, para prevenir manejos inadecuados dentro del aplicativo, que afecten directa o indirectamente el registro de la información asociadas a las atenciones brindada por las EAS .	NINGUNA	Notificación a cada EAS vía correo electrónico: Análisis y seguimiento CUENTAME	100%
156	**20.3 EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:**				
157	20.3.1 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 expedido por el Ministerio del Trabajo, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato y la normatividad vigente.	La Entidad Administradora de Servicio FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL cuenta con la contratación de un Representante De Seguridad y Salud En El Trabajo y con un Profesional de Apoyo en SST, que se encargan de la Administración del componente SST desde el inicio de la prestación del servicio del presente año.	NINGUNA	Certificado diligenciado firmado por el representante legal, hoja de vida de la persona designada cómo representante de seguridad y salud en el trabajo en la EAS.	100%
158	20.3.2 Presentar la matriz respectiva en el término exigido por el Distrito, la identificación de peligros, elaborar mapas de evacuación, valoración de riesgos más significativos y realizar gestión para mitigar el riesgo, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato.	La Entidad Administradora de Servicio FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL, Diseño, Implemento y Socializó en cada una de las UDS que la conforman La Matriz de Identificación de los Peligros y Valoración de Riesgo. Adicionalmente cada unidad de servicio cuenta con el mapa de evacuación, en el cual se muestran la ubicación del punto de encuentro, de las salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores, camillas móviles y botiquin.	NINGUNA	*Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos. *Mapas de evacuación por cada sede.	100%
159	20.3.3 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	La Entidad Administradora de Servicio FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL, realizo la Inducción de SST UDS que hacen parte de la EAS, se socializo los siguientes temas: * Información básica del ICBF y del Distrito (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) * Generalidades de la EA FUNFUCE (Misión, Visión, Valores, Principios y Política SST). * Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EAS Fundación Fusión Celestial. * Matriz de peligro y valoración del riesgo de la EAS Fundación Fusión Celestial. * Matriz de Gestión de riesgo de accidente de la EAS Fundación Fusión Celestial. * Socialización del Plan de gestión de riesgos de desastres (Plan de Emergencia, cuerdas de evacuación, uso de extintores, uso de elementos del botiquín y uso adecuado de la camilla) * Comités de Seguridad y salud en el trabajo (COPASST, COCOLA, BRIGADAS DE EMERGENCIAS)	NINGUNA	Soporte de inducción al talento humano con respecto al sistema de Seguridad y salud en el trabajo.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

160	20.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades, con la frecuencia que permita mantener su seguridad y de acuerdo con las características estipuladas en los Manuales aplicables. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato. El contratista, deberá elaborar y entregar al Distrito de Barranquilla la matriz de EPP de acuerdo con la indicación que registrada en el documento: CRITERIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS PROGRAMAS MISIONALES".	La Entidad Administradora de Servicio FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL, suministró al TH los EPP necesarios para la ejecución de sus actividades dentro de la UDS, los cuales ayudan a mantener su seguridad y Bioseguridad en el trabajo.	NINGUNA	Matriz de EPP y soportes de entrega al talento humano	100%
161	20.3.5 Presentar el concepto de aptitud favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato, al inicio y al final de este. Conceptos emitidos por una autoridad acreditada para tal fin.	La Entidad Administradora de Servicio FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL realizó al talento humano contratado, al iniciar la prestación de servicio del presente año los exámenes médicos ocupacionales.	NINGUNA	Concepto de aptitud el cual debe reposar en las hojas de vida	100%
162	20.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, cuando a ello haya lugar.	La Entidad Administradora de Servicio FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL cuenta con El Plan de Gestión de Riesgos y Desastres en las 5 unidades de servicio que la conforman. Dicho plan se implementa y socializa a todas las partes interesadas.	NINGUNA	Plan de gestión de riesgo y respuesta de emergencia por UDS	100%
163	20.3.7 Garantizar y certificar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluidos los riesgos laborales.	Los colaboradores vinculados a la Entidad Administradora de Servicio FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL cuentan con afiliación al Sistema de Seguridad Social y riesgos laborales.	NINGUNA	Certificado debidamente firmado por el revisor fiscal.	100%
164	20.3.8 Cumplir con el programa de seguridad y salud en el trabajo en el marco de la prestación de los servicios, asociados al tipo de actividad realizada.	La Entidad Administradora de Servicio FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL, dentro del EJE de SST tiene programado para todo el año 2024 actividades de seguridad y salud en el trabajo en el marco de la prestación del servicio.	NINGUNA	*Documento por EAS con la planeación para la implementación del SGSST (Políticas, roles y responsabilidades, plan anual de capacitación, matriz legal) * Informes de las intervenciones con el talento humano de las EAS	100%
165	20.3.9 Reportar los accidentes de trabajo que se presenten durante el desarrollo de las actividades del servicio a la ARL a la cual se encuentre afiliado el trabajador.	La Entidad Administradora de Servicio FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL reportará de manera inmediata a la ARL los accidentes de trabajo que se presenten durante el desarrollo de las actividades del servicio.	NINGUNA	Formato único de reporte de accidentes de trabajo (FURAT) emitido por la ARL donde se encuentre inscrito el trabajador.	100%
166	20.3.10. Designar de la planta de talento humano, un brigadista quien de forma solidaria participará voluntariamente en tareas de prevención y atención de emergencias.	La Entidad Administradora de Servicio FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL apoyado por el responsable del SST y El profesional de Apoyo de SST, conforman en cada una de sus UDS un comité de BRIGADISTAS y les realiza las capacitaciones pertinentes para el desarrollo de sus competencias.	NINGUNA	Certificado por sedes	100%
167	**20.4 EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL:**				100%
168	20.4.1 Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental del ICBF.	La Entidad Administradora de Servicio FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL adoptó mediante un plan de buenas prácticas ambientales y matriz ambiental, el cual se les da cumplimiento por medio del cronograma de actividades enfocado en el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato.	NINGUNA	soporte de las actividades realizadas en el formato 33	100%
169	20.4.2 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.	La Entidad Administradora de Servicio FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL adoptó e implementó las medidas necesarias y requeridas para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos.	NINGUNA	Soporte de las actividades realizadas formato 35	100%
170	20.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos (cuando aplique) que se generen durante la ejecución del contrato.	La Entidad Administradora de Servicio FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL adoptó las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos.	NINGUNA	Actas y listados de asistencia de las capacitaciones programadas y las que promuevan la promoción y adopción de las buenas prácticas ambientales formato 37	100%
171	20.4.4 Formular e implementar el 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 implementó plan de saneamiento básico y se socializó con manipuladoras y servicios generales teniendo en cuenta especificaciones vigentes.	NINGUNA	Documento de plan de saneamiento básico	100%
172	20.4.5 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos orgánicos que se generen durante la ejecución del contrato.	La Entidad Administradora de Servicio FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL adoptó las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos orgánicos a través de actividades ambientales.	NINGUNA	Actas y listados de asistencia de las capacitaciones programadas	100%
173	20.4.6 Formular e implementar los programas de capacitación del personal para el empaque y manipulación de alimentos, así como del Alimento de Alto Valor Nutricional AVVN, mantenimiento preventivo de equipos, calibración de equipos e instrumentos para pesar residuos y programa de saneamiento, de acuerdo con la normatividad vigente.	Una vez se brinde la Asistencia técnica desde el área de AVVN sobre almacenamiento, custodia y manipulación, se formulara e implementara los programas de capacitación del personal para el empaque y manipulación de alimentos, y demás temas requeridos.	NINGUNA	1.Asistencia técnica desde el área de AVVN sobre almacenamiento, custodia y manipulación.	0%
174	20.4.7 Establecer el análisis de aspectos e impactos ambientales asociados a la operación del servicio, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos.	La Entidad Administradora de Servicio FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL cuenta con una matriz de aspectos e impactos ambientales que establece los controles pertinentes para reducir, mitigar y corregir los aspectos e impactos ambientales significativos.	NINGUNA	1.Matriz de impactos ambientales	100%
175	20.4.8 Adelantar acciones pedagógicas con los usuarios, para la promoción y adopción de buenas prácticas ambientales. PARÁGRAFO: Adicional a las anteriores obligaciones establecidas en los diferentes ejes de calidad, el contratista deberá cumplir las demás obligaciones que indique el ICBF durante la ejecución del contrato.	Se realizó actividades pedagógicas, con los beneficiarios sobre las buenas practicas ambientales de manera lúdica y oportuna .	NINGUNA	Pedagogía: Acta de conciencia ambiental por UDS	100%

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

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
176	16.Aplicar, las disposiciones legales vigentes y aplicables sobre mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos, de conformidad con los lineamientos emitidos por el ICBF en materia de compras públicas locales. Para lo anterior, deberá observarse que el proveedor dé cumplimiento a las fichas técnicas de los alimentos del ICBF y a la evaluación de los proveedores: PARAGRAFO 1: La EAS derivada recibirá los lineamientos técnicos, legales y financieros a través de asistencia técnica sobre la formulación, implementación, aplicación y seguimiento referente al desarrollo de la estrategia de compras locales. PARÁGRAFO 2: La EAS derivada deberá implementar la evaluación de proveedores indicada por el ICBF para la estrategia de compra locales.	Desde la fase preparatoria se promovió los mecanismos con el fin de ayudar a promover la participación de productores legales agropecuarios y de agricultura en los mercados de compras y periodo a periodo se continua promoviendo, haciendo lo pertinente e indicado en los formatos estipulados, cumpliendo con fichas y evaluación de proveedores.	NINGUNA	Para dar cumplimiento al parágrafo 2 : Anexo 12, anexo 13 Nota: Estos dos anexos serán recibidos y revisados durante la fase de alistamiento por el equipo técnico, después de esta fase todo cambio actualización de estos documentos, deben ser enviado al equipo de supervisión.	100%

Observaciones:

CLAUDIA VALENCIA ALVAREZ	Claudia Valencia Al.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: CD-08-2024-2175	**Cupos:**	**Servicio que presta: CDI INSTITUCIONAL**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 13/04/2024		**Período reportado: NOVIEMBRE**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: BARRANQUILLA			**N° de unidades de servicio: 5**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACIÓN FUSIÓN CELESTIAL		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): CLAUDIA VALENCIA ALVAREZ**	
Regional: ATLANTICO		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): SUR ORIENTE Y SUR OCCIDENTE**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Patricia Vargas.			

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	601		
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	572	95%	
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	0	0%	
Usuarios nuevos en el periodo	72	12%	
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	572	95%	
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	7	1%	

3. RELACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS RETIRADOS

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños que se retiraron durante el período	2	0%	
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	0	0%	
Niñas y niños que ingresaron en el período	72	12%	
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF	572	95%	

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	6	2	#REF!	
Niñas y niños sin afiliación a salud	6	5	#REF!	
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0	#REF!	
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	52	13	#REF!	
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	40	3	#REF!	
Casos de malnutrición identificados	0	8	#REF!	
Casos identificados de signos de malnutrición	0	6	#REF!	

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	1	1	0
	Sobrepeso u Obesidad	2	2	0

ESTADO NUTRICIONAL		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	% DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente)	Desnutrición Aguda	0	#DIV/0!	
	Desnutrición Crónica	0	#DIV/0!	
	Desnutrición Global	0	#DIV/0!	
	Normal o eutrófico	563	#DIV/0!	
	Sobrepeso	2	#DIV/0!	
	Obesidad I	0	#DIV/0!	
	Obesidad II	0	#DIV/0!	
	Obesidad III	0	#DIV/0!	
TOTALES			**#DIV/0!**	

Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos	Se realizó socialización acerca del abordaje nutricional, del sobrepeso y obesidad infantil, así como sus causas, complicaiones y prevención de esta afección.

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		
	Maltrato infantil	0		
	Violencia sexual	0		
	Negligencia	0		
	Explotación sexual	0		
	Otros	0		
TOTALES		**0**		

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

*Se hizo el cierre de los proyectos de cada ambiente con experiencias significativas, con el acompañamiento de los padres de familia

*se realizaron experiencias pedagógicas dirigidas a la celebración de la navidad dentro de nuestro contexto basados en el . enfoque cultural

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	1	572	1	*Uso responsable de la pólvora y rutas de atención en situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de derechos de los niños y niñas regulares y en condición de discapacidad. * Sobrepeso y Obesidad Infantil .
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	4		1%	

6. DESARROLLO DEL POAI		
Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente Pedagógico	no aplica
	Componente de Salud y Nutrición	no aplica
	Componente de ambientes educativos y protectores	no aplica
	Componente de familia, comunidad y redes	no aplica
	Componente administrativo y de gestión	no aplica
	Componente de talento humano	no aplica

7. INFORME DEL TALENTO HUMANO

CARGO	N° DE PERSONAS VINCULADAS	N° DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE OCUPAN EL CARGO	N° ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON	OBSERVACIONES
Coordinadores	3	0	0	
Agentes educativos o maestros	30	0	0	
Profesionales de Atención Psicosocial	3	0	0	
Profesionales de Nutrición	3	0	0	
Auxiliares Pedagógicos	12	0	0	
Manipuladores de Alimentos	11	0	0	
Auxiliares de Servicios Generales	8	0	0	
Auxiliares Administrativos	3	0	0	
Otros (PROFESIONAL DE ARTE Y CULTURA)	3	0	0	
Total	**76**	**0**	**0**	

	N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° TOTAL DE ASISTENTES	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Procesos de formación con agentes educativos		1	76	*Uso responsable de la pólvora y rutas de atención en situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de derechos de los niños y niñas regulares y en condición de discapacidad. *Sobrepeso y Obesidad Infantil

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

CLAUDIA VALENCIA ALVAREZ	Claudia Valencia Al.
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**