PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES	F8.MO12.PP	11/05/2018
	Versión 2	Página 1 de 14
	Clasificación de la Información: Pública	

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL

Instrucciones generales de diligenciamiento:

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: CD-08-2024-2173	**Cupos:** **335**	**Servicio que presta:** CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI)
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 11/04/2024		**Período reportado:** 1/12/2024 al 20/12/2024
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: BARRANQUILLA		**N° de unidades de servicio:** 1
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACIÓN SOCIAL JAIPRIS		**Nombre del Representante Legal de la (EAS):** PRISCILA ISABEL BROCHERO NATERA
Regional: ATLANTICO	**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n):** CZ Norte-Centro Histórico, CZ Suroriente y CZ Suroccidente	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): GIOVANNI ECHEVERRY		

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.	Hasta la fecha se ha dado cumplimiento con las obligaciones caracterizadas por el convenio interadministrativo 220 de 2024	No se reportan	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.	Se está brindando atención presencial a los niños y niñas beneficiarios del programa de Atención Integral a la primera infancia en conformidad con el Manual Operativo modalidad institucional v7.	No se reportan	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.	Durante el proceso de alistamiento se formuló plan de trabajo con base en las orientaciones y observaciones del equipo de supervisión de la Alcaldía de Barranquilla.	No se reportan	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.	El CDI de la Fundación Social Jaipris realizó entrega de los soportes de realización de las actividades de la fase de alistamiento al Distrito de Barranquilla.	No se reportan.	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/1hfk7DbA1HDYMd6dqVbtU918aq6O14iwq?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.	La EAS Fundación Social Jaipris hizo entrega de la totalidad de los soportes y entregables indicados en el Manual operativo Modalidad Institucional v7 sobre la realización de las actividades de la fase de cierre del año 2024 en la fecha dispuesta por ICBF y Alcaldía de Barranquilla	No se reportan.	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	100%
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.	Se ha acatado y respetado los acuerdos definidos en el seguimiento técnico, financiero y administrativo para apoyar la supervisión del contrato. Durante el periodo se atendieron las directrices recibidas por parte de supervisión respecto a la prestación del servicio, subsanado las inconformidades presentadas.	No se reportan	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.	LA EAS Fundación Social Jaipris cumplió previo al inicio de la atención con los requisitos de adecuación de infraestructura para su posterior habilitación de infraestructura en conformidad con los lineamientos y manuales operativos.	No se reportan	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.	Durante el periodo se ha dado cumplimiento del presente contrato en conformidad con lo dispuesto en la propuesta, documentos técnicos - administrativos y estándares de calidad.	No se reportan	Informe técnico administrativo y financiero	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL					
9	9.Disponer y hacer uso eficiente de los recursos humanos, técnicos, materiales, y presupuestales para la ejecución del objeto del presente contrato.	Durante el periodo reportado se ha dispuesto el uso eficiente de los recursos humanos, técnicos, materiales, y presupuestales para la ejecución del objeto del presente contrato.	No se reportan	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 remitió la documentación solicitada por el supervisor del contrato (Alcaldía de Barranquilla) se ha dejado a su disposición cuando se requiera, en los tiempos solicitados.	No se reportan	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 enviaron vía correo electrónico información de soporte de ejecución en conformidad a las indicaciones que desde supervisión mediante memorando.	No se reportan	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 realizó un informe de gestión mensual con todas las especificaciones en el cumplimiento de las obligaciones contraídas.	No se reportan	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 realizó el proceso de focalización a cada uno de los niños vinculados al programa, a fin de darle cumplimiento a lo establecido al manual operativo.	No se reportan	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.	Se implementará cuando aplique para la permanencia de los beneficiarios.	No se reportan	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 georreferenciación, 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.	Durante el periodo, se registró toda la información concerniente a la unidad de servicio, información de beneficiarios atendidos, seguimiento nutricional, talento humano, registro de información de procesos de formación a cuidadores famiiares, RAM y todas las actualizaciones en cuanto a la información de los beneficiarios en el aplicativo CUENTAME.	No se reportan	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: PARÁGRAFO 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.	creamos mecanismos que promueven la participación de los pequeños productores locales agropecuarios y de agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras publicas de alimentos.	No se reportan	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.	Nos encontramos a la espera del acta de aprobación de la propuesta de reinversión.	Durante el periodo, no se ha solicitado el reintegro de los recursos no ejecutados en el contrato.	Presentar propuesta de reinversión de inejecuciones financiera y técnica en caso de contar con las mismas.	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL					
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.	Durante el periodo, no se ha solicitado el reintegro de los recursos no ejecutados en el contrato.	Durante el periodo, no se ha solicitado el reintegro de los recursos no ejecutados en el contrato.	Volante de consignación de reintegro de los recursos no ejecutados en el caso que se presente.	0%
2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS					
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.	El CDI de la Fundación Social Jaipris, participó de todas las reuniones y asistencia técnica desde el enfoque legal, administrativo, de supervisión y/o técnico por el Distrito de Barranquilla relacionadas con el desarrollo del convenio 220 de 2024.	No se reportan	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.	Durante el periodo, se ha dado cumplimiento con las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato respecto a las condiciones técnicas, administrativas, legales y de supervisión.	No se reportan	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.	Durante el período, la EAS abrió una cuenta exclusiva para los recursos del presente contrato.	No se reportan	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.	Durante el periodo, se reportaron la propuesta de ahorros en la ejecución del contrato, nos encontramos a la espera que sea enviada el acta de aprobación.	No se reportan	Propuesta de redistribución de ahorros.	100%
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.	La EAS realizó de manera oportuna los pagos a proveedores, servicios públicos y a todos a los que haya lugar para llevar a cabo la operación.	No se reportan	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 realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	No se reportan	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.	Durante el periodo reportado se encuentra conformada la red de padres de la UDS-Fundacion Social Jaipris.	No se reportan	Acta de conformacion de la 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.	En el periodo reportado, se realizó el taller de formación con los padres de familia y/o cuidadores socializándoles la tematica de "corresponsabiidad parental, orientada a las acciones del equipo de trabajo que apunten al desarrollo integral de los niños y las niñas que promuevan la atencion con calidad de la primera infancia , derechos y deberes de los usuarios"	No se reportan	Soporte de convocatoria Soporte de acta de formacion a atalle, listado de asistencia y evidencias fotograficas.	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.	Nuestra Uds., vinculó al 96% personal bajo la modalidad de contrato a termino fijo inferior a un año y cuatro cargos por contrato de prestación de servicios.	No se reportan	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 enviaron los soportes correspondientes a los pagos de nomina y seguridad social del talento humano vinculado, a la fecha no tenemos cambios en el talento humano.	No se reportan	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.	Nuestro personal no se encuentra inhabilitado de acuerdo a la ley reglamentada.	No se reportan	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%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL					
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.	En la UDS, reposan las autorizaciones emitidas por cada una de las personas vinculadas al programa , a fin de consultar y expedir el documentos cada cuatro meses.	No se reportan	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.	Para el período reportado no se realizó activación de ruta ya que no se presentó ningun caso.	No se reportan	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.	0%
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 valoración y seguimiento nutricional a los usuarios mostrando resultado mensual, avances, novedades.	No se reportan	Formato de captura de Datos antropométricas - Anexo 9,2	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.	Durante este periodo no se realizó mesa de seguimiento nutricional convocada por el distrito.	No se reportan	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%
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.	Durante el periodo reportado se subsanaron las no conformidades en el ejercicio de la supervisión ejercida por parte del supervisor del contrato.	No se reportan	Evidencias sobre acciones que logren subsanar y/o mitigar la causa de las novedades presentadas en la visita.	100%
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.	La EAS Fundación Social Jaipris realiza cooperación con el equipo de supervisión para facilitar las actividades de seguimiento por parte del ICBF en conformidad con el manual operativo modalidad institucional.	No se reportan	Evidencias sobre acciones que logren subsanar y/o mitigar la causa de las novedades presentadas en la visita.	100%
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.	Para el periodo reportado ya se encuentra conformado dentro de la unidad de servicio el comité de control social los cuales ejercen la veeduría sobre los procesos realizados y las obligaciones contractuales con el programa de primera infancia.	No se reportan	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.	Durante el periodo reportado se realizo la visita del comité de control social haciendo veeduria en la infraestructura del CDI verificando que se cumpla lo que dice en el manual operativo, las condiciones como debe estar la parte fisica teniendo en cuenta la inclusion para niños en condicion de dicapacidad.	No se reportan	Formato acta de reunion del comité de control social y la veeduria ciudadana y formato de verificación y reporte sobre el control social a los servicios de primera infancia.	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.	Durante el periodo, se dió cumplimiento a los requerimientos técnicos de los alimentos entregados en la UDS.	No se reportan	Anexo 3 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.	Durante el periodo no se reportan novedades de fuerza mayor que afecten la prestación del servicio.	No se reportan	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.	En la UDS, reposan bajo custodia, los registros de asistencia mensual físicos.	No se reportan	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.	Para el periodo reportado el diligenciamiento de las firmas del formato de uso de imagenes se encuentra al dia según la cobertura de cuentame hasta el mes de diciembre.	No se reportan	Anexo C. y D. Distrito Formato uso de imagen ICBF y formato uso de imagen mayor de edad y formato uso de imagen menor de edad distrito.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL					
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.	La valla publicitaria del CDI, la información de formatos y documentos corresponden a las orientaciones del equipo de Supervisión con referencia a la imagen del ICBF y el Distrito de Barranquilla.	No se reportan.	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.	Durante el proceso de alistamiento se establecieron procesos de gestión para la articulación educativa para el adecuado proceso de transito armónico de la educación inicial a la educación formal y básica.	No se presentaron inconvenientes ya que todas las cartas fueron aceptadas.	Acta de socialización a familias del proceso de tránsito armónico Jornadas de familiarización de las niñas y niños a las IED a transitar Soportes del acompañamiento a familias en el proceso de socialización e inscripción de niñas y niños al grado transición 2025. Matriz con la información de las niñas y niños a transitar a las Instituciones Educativas	100%
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.	Durante proceso de alistamiento se realizó visita por parte del equipo de INFRAESTRUCTURA para evaluar las condiciones del CDI, y se atendieron las recomendaciones mediante plan de mejora, para mantener en buenas condiciones las instalaciones del CDI de la Fundación Social Jaipris.	No se reportan.	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 cuenta con el espacio en la UDS y ya se encuentra implementada la linea técnica "Huertas caseras o familiares" de acuerdo al cronograma implementado en la UDS.	No se reportan.	1. Evidencia fotográfica donde se revele el espacio de la huerta dentro de unidad de servicio 2 informe de talleres a familias y th	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.	Se adelantó educación en la importancia de la garantía de los derechos en salud de los niños y las niñas.	No se reportan.	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%
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 suministro la información actualizada a través del respectivo contrato.	No se reportan.	Acta de compromiso con los datos solicitados en el presente convenio.	100%
30	31. El contratista deberá realizar las siguientes acciones Respecto del AAVN:				
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 implementó el lineamiento para el uso, conservación y cuidado del Alimento de Alto Valor Nutricional, realizando 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”	No se reportan.	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 realizó educuación en cuanto al buen uso del Alimento de Alto Valor Nutricional en las Unidades de Servicio, para el suministro de la alimentación a los niños y niñas usuarios para la modalidad de atención.	No se reportan.	Formatos de control de inventario, unidad ejecutora	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 promoción en el adecuado uso y consumo del alimento de Alto Valor Nutricional en el entorno hogar a traves de las diversas forma en las que se puede preparar la bienestarina.	No se reportan.	Formato de Actividades de control social de AAVN desarrolladas con padres y cuidadores (anexo 6).	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. 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 recibió el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenó cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, con el fin de garantizar su conservación. No se presentaron dificultades.	No se reportan.	Acta de entrega, Formato de Control de Inventario	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL					
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.	No se presentaron dificultades.	No se reportan.	Formato de visitas de supervisión.	100%
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.	El AANV cuenta con el responsable 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.	No se reportan.	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 realizó la entraga 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.	No se reportan.	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. 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 cuenta con un control por escrito de la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras y/o usuarios el cual corresponde a la cantidad de usuarios programados, en los formatos definidos por el ICBF. Se Lleva un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registra el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución.	No se reportan.	1.Formato Unidad Ejecutora 2.Formato de entrega a Beneficiarios 3. Formato control de inventario	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 lleva un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registra el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución.	No se reportan.	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 realizó informe de gestion mensual donde se estalece todos los movimientos del Alimento de Alto Valor Nutricional.	No se reportan.	1.Formato Control de Inventario 2.Reporte de saldos 3.Informe de gestión por punto 4.Entrega a beneficiario	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.	No se transportan alimetos a la Unidad Ejecutora ya que está dentro del punto.	No se reportan.	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 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.	No se reportan.	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 realiza el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	No se reportan.	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.	Durante el este periodo no hubo asistencias tecnicas.	No se reportan.	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.	Los AAVN son utilizados únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF.	No se reportan.	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. 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.	El almacenamiento cumple con todas las características de calidad.	No se reportan.	1.Acta de habilitación de punto primario. 2.Visitas de supervisión AAVN	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL					
47	v) Acatar los compromisos pendientes de las visitas del equipo de apoyo a la supervisión.	Durante las visitas de supervisión no se han dejado compromisos.	No se reportan.	Visitas de supervisión AAVN	100%
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 realizó verificación de la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que se recibe coincida con la información registrada en la respectiva acta de entrega.	No se reportan.	1.Acta de compromiso del AAVN 2.Formato control de inventario 3.Acta de traslado	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 oportunamente los saldos de Alimento de Alto Valor Nutricional.	No se reportan.	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 la rotación adecuada del producto atraves del metodo PEPS.	No se reportan.	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 cumple con la raciones establecidas en el lineamiento (Anexo 2), según grupo etario y modalidad.	No se reportan.	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.	Durante el perido no se ha presentado inconveniente por vencimientos, averias o redistribucion del Alimento de Alto Valor Nutricional.	No se reportan.	1.Acta de Destrucción de AAVN. 2.Correo electrónico de notificación con su respectivo soporte de consignación de pago.	100%
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 implementan cada una de las orientaciones y guías de apoyo en lo concerniente al almacenamiento, preparación y suministro de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	No se reportan.	Actas de formaciones realizadas al Talento Humano	100%
54	x. Certificar el estado de aptitud ocupacional para la manipulación de alimentos.	Se certificó al manipulador de alimentos para que fuera apto en el cargo.	No se reportan.	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 cumplirá en el momento que se presente.	No se reportan.	1.Reporte de Saldos. 2.Acta de Traslado	0%
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 han atendido con oportunidad las visitas que se efectúan por parte del ICBF y/o interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional.	No se reportan.	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.	Durante el periodo no corresponde la realización de la jornada de reflexión pedagógica debido a que se debía gestionar el proceso de cierre.	No se reportan.	1.Cronograma de reflexión pedagogía 2.Acta 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.	Durante el periodo reportado no se han presentado novedades y/o circunstancias que afecten la prestación del servicio.	No se reportan.	Registro de novedades y planes de acción.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL					
59	35. La EAS deberá realizar oportuna gestión y seguimiento a las atenciones priorizadas de cada uno de los usuarios.	La UDS crea estrategias continuas de atención priorizadas a los niños y niñas inscritos al programa de primera infancia.	No se reportan.	Reporte de gestión y seguimiento a las atenciones priorizadas de los usuarios.	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 ha atendido de manera oportuna en los términos de ley los requerimientos que el Distrito y organismos de control del Estado, y novedades presentadas en las visitas realizadas por la interventoría y/o ICBF.	No se reportan.	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 EAS Fundación Social Jaipris da cumplimiento de los manuales y lineamientos del ICBF para la modalidad institucional.	No se reportan	Informe técnico administrativo y financiero.	100%
62	38. Garantizar la disponibilidad de la información que soporta la ejecución de la contratación derivada.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	No se reportan	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.	Nuestra UDS, se encuentra presta a garantizar el proceso de seguimiento a que haya lugar en la prestacion del servicio.	No se reportan	Respuestas a solicitudes de información y soportes de entrega o envio 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.	Durante el periodo reportado se dió cumplimiento con las obligaciones señaladas en el ítem 3.2.3 Especificaciones del Objeto Contractual.	No se reportan	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.	Durante el periodo reportado se ha realizando las actividades requeridas por la supervisión del contrato en cumplimiento del objeto contractual.	No se reportan	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.	Durante proceso de alistamiento se realizó visita por parte del equipo de INFRAESTRUCTURA para evaluar las condiciones del CDI, y se atendieron las recomendaciones mediante plan de mejora, para mantener en buenas condiciones las instalaciones del CDI de la Fundación Social Jaipris.	No se reportan.	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.	Para el período reportado no se realizó activación de ruta ya que no se presentó ningun caso.	No se reportan	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.	0%
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 y seguimiento nutricional a los usuarios mostrando resultado mensual, avances, novedades.	No se reportan	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.	Durante este periodo no se realizó mesa de seguimiento nutricional convocada por el distrito.	No se reportan	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%
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 cuenta con el espacio en la UDS y ya se encuentra implementada la linea técnica "Huertas caseras o familiares" de acuerdo al cronograma implementado en la UDS.	No se reportan.	1. Evidencia fotográfica donde se revele el espacio de la huerta dentro de unidad de servicio 2 informe de talleres a familias y th	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL					
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.	Se adelantó educación en la importancia de la garantía de los derechos en salud de los niños y las niñas.	No se reportan.	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 actualizada a través del respectivo contrato.	No se reportan.	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.	Durante el periodo no corresponde la realización de la jornada de reflexión pedagógica debido a que se debía gestionar el proceso de cierre.	No se reportan.	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.	Para el periodo reportado ya se encuentra conformado la red de padres de la UDS Fundacion Social Jaipris.	No se reportan	Acta de conformación de la 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.	En el periodo reportado, se realizó el taller de formación con los padres de familia y/o cuidadores socializándoles la tematica de "corresponsabiidad parental, orientará las acciones del equipo de trabajo que apunten al desarrollo integral de los niños y las niñas y que promuevan la atencion con calidad de la primera infancia , derechos y deberes de los usuarios"	No se reportan	Soporte de convocatoria Soporte de estrategia, acta de formacion a familias, listado de asistencia y evidencias fotograficas.	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.	En la UDS, reposan bajo custodia, los registros de asistencia mensual físicos.	No se reportan	RAM físicos y digitales entregados al área de cobertura, los primeros 5 días del mes posterior.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL					
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 georreferenciación, 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.	Durante el periodo, se registró toda la información concerniente a la unidad de servicio, información de beneficiarios atendidos, seguimiento nutricional, talento humano, registro de información de procesos de formación a cuidadores famiiares, RAM y todas las actualizaciones en cuanto a la información de los beneficiarios en el aplicativo CUENTAME.	No se reportan	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.	Durante el periodo reportado se subsanaron las no conformidades en el ejercicio de la supervisión ejercida por parte del supervisor del contrato.	No se reportan	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.	La EAS Fundación Social Jaipris realiza cooperación con el equipo de supervisión para facilitar las actividades de seguimiento por parte del ICBF en conformidad con el manual operativo modalidad institucional.	No se reportan	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.	Durante el periodo no se reportan novedades de fuerza mayor que afecten la prestación del servicio.	No se reportan	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.	Durante el periodo reportado no se han presentado novedades y/o circunstancias que afecten la prestación del servicio.	No se reportan.	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.	Nos encontramos a la espera del acta de aprobación de la propuesta de reinversión.	No se reportan	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 ha solicitado el reintegro de los recursos no ejecutados en el contrato.	No se reportan	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.	Durante el período, la EAS abrió una cuenta exclusiva para los recursos del presente contrato.	No se reportan	Certificación de la cuenta bancaria	0%
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, se reportaron la propuesta de ahorros en la ejecución del contrato, nos encontramos a la espera que sea enviada el acta de aprobación.	No se reportan	Propuesta de redistribución de ahorros.	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL					
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.	La EAS realizó de manera oportuna los pagos a proveedores, servicios públicos y a todos a los que haya lugar para llevar a cabo la operación.	No se reportan	Presentar soportes de pagos a proveedores, servicios públicos y arriendo	100%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	No se reportan	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.	Nuestro personal no se encuentra inhabilitado de acuerdo a la ley reglamentada.	No se reportan	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, 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.	En la UDS, reposan las autorizaciones emitidas por cada una de las personas vinculadas al programa , a fin de consultar y expedir el documentos cada cuatro meses.	No se reportan	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.	Nuestra Uds., vinculó al 96% personal bajo la modalidad de contrato a termino fijo inferior a un año y cuatro cargos por contrato de prestación de servicios.	No se reportan	Solicitud de revisión de perfiles optativos y/o perfiles dos (Anexo 3)	0%
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).	Durante el periodo, se enviaron los soportes correspondientes a los pagos de nomina y seguridad social del talento humano vinculado, a la fecha no tenemos cambios en el talento humano.	No se reportan	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.	Durante el periodo reportando no se ha presentado caso de deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste naturales o que no provenga del uso no autorizado por el Distrito-ICBF.	No se reportan	Reporte de novedades presentadas en los elementos categorizados por deterioros para posibles bajas	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL					
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 reportado se ha velado por garantizar diligencia en la conservación de los bienes entregados por el Distrito-ICBF garantizando la limpieza, desinfección e inocuidad de los elementos de dotación dispuestos para la prestación del servicio.	No se reportan	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.	Durante el periodo reportado, se ha garantizado el mantenimiento y reparación necesarios para la conservación de los bienes muebles entregados por el Distrito-ICBF y los adquiridos durante la ejecución del contrato.	No se reportan	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.	Durante el periodo reportado no se ha requerido 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.	No se reportan	Acta de devolución de elementos de dotación, asignados para la prestación del servicio.	100%
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.	Durante el periodo reportado se ha prestado la debida vigilancia y custodia de los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros.	No se reportan	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.	Se dispone de inventario actualizado de los elementos de dotación disponibles para la UDS Fundación Social Jaipris.	No se reportan	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.	Se ha dado cumplimiento de las orientaciones dadas por el Distrito para la debida vigilancia, custodia, mantenimiento correctivo y preventivo 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.	No se reportan	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.	100%
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 reportado no procedio la devolución de los elementos entregados y financiados por el ICBF y/o Distrito para la ejecución del contrato. Se realizará el mes de Diciembre	No se reportan	Entrega de elementos de dotación al finalizar el contrato y acta de donde se relacionen los elementos en devolución.	100%
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.	Durante este periodo reportado se realizo con el talento humano el taller de cualificacion realizando una retroalimentacion de las tematicas vistas durante el presente convenio.	No se reportan	Cronograma Actas taller de cualificación, evidencias fotograficas y listados de asistencia.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL					
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.	Para el periodo reportado se realizó la actividad de movilizacion social con la tematica de "junto en familia protegemos a los niños y las niñas de la violencia sexual en esta navidad", actividad que se llevo a cabo con los padres de familia y/o cuidadores.	No se reportan	Anexo 3: acta de actividades de movilizacio nsocial, evidencias fotograficas y listados de asistencia.	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.	Durante el periodo reportado la EAS Fundación Social Jaipris ha dado cumplimiento con las indicaciones referidas a la atención y procedimientos administrativos relacionados con el enfoque territorial en conformidad con las condiciones de la prestación del servicio.	No se reportan	Técnica Planeación mensual Informe mensual Nota: deben revisar el resto de áreas también les aplica	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 dio cumplimiento con las orientaciones para la adquisición de dotación cultural para el convenio 220 de 2024, el cual se tiene disponible para la atención de niños y niñas.	No se reportan	Formato de propuesta * fichas técnicas de elementos de dotación cultural *formato de verificación previa	100%
105	26. Efectuar el seguimiento a la matriz de riesgo estipulada dentro del contrato, con el acompañamiento del Distrito de Barranquilla.	Durante el periodo reportado el supervisor del contratro brinda acompañamiento en el segumiento a la matriz de riesgo estipulada dentro del contrato para el convenio 220 de 2024	No se reportan	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.	Durante el periodo, se cumplió con el pago del sistema de seguridad social y parafiscales de todo el talento humano.	No se reportan	Certificado de pago de aportes parafiscales firmado por el revisor fiscal.	100%
107	28. El contratista debe inscribirse en la plataforma SECOP II.	Nuestra EAS, se encuentra registrada en la plataforma SECOP II	No se reportan	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.	Durante la ejecución del contrato, en los tiempos establecidos para ello, cumplimos con el cargue de los documentos requeridos para la celebración del contrato.	No se reportan	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.	Durante este perido no se realizó activación de ruta por beneficiarios en estado de malnutricion.	No se reportan	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					
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 implementó el lineamiento para el uso, conservación y cuidado del Alimento de Alto Valor Nutricional, realizando 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"	No se reportan.	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 realizó educuación en cuanto al buen uso del Alimento de Alto Valor Nutricional en las Unidades de Servicio, para el suministro de la alimentación a los niños y niñas usuarios para la modalidad de atención.	No se reportan.	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 realizó promoción en el adecuado uso y consumo del alimento de Alto Valor Nutricional en el entorno hogar a traves de las diversas forma en las que se puede preparar la bienestarina.	No se reportan.	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. 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 recibió el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenó cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, con el fin de garantizar su conservación. No se presentaron dificultades.	No se reportan.	Formato de Control de Inventario	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL					
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.	No se presentaron dificultades.	No se reportan.	Formato de visitas de supervisión.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL					
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.	El AANV cuenta con el responsable 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.	No se reportan.	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 realizó la entraga 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.	No se reportan.	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 cuenta con un control por escrito de la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras y/o usuarios el cual corresponde a la cantidad de usuarios programados, en los formatos definidos por el ICBF. Se Lleva un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registra el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución.	No se reportan.	1.Formato Unidad Ejecutora 2.Formato de entrega a BeneficiariosFormato 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 lleva un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registra el movimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución.	No se reportan.	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 realizó informe de gestion mensual donde se estalece todos los movimientos del Alimento de Alto Valor Nutricional.	No se reportan.	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.	No se transportan alimetos a la Unidad Ejecutora ya que está dentro del punto.	No se reportan.	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 cumple 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.	No se reportan.	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 realiza el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	No se reportan.	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. 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.	Durante el este periodo no hubo asistencias tecnicas.	No se reportan.	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.	Los AAVN son utilizados únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF.	No se reportan.	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.	El almacenamiento cumple con todas las características de calidad.	No se reportan.	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.	Durante las visitas de supervisión no se han dejado compromisos.	No se reportan.	Visitas de supervisión AAVN	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL					
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 realizó verificación de la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que se recibe coincida con la información registrada en la respectiva acta de entrega.	No se reportan.	1.Acta de compromiso del AAVN 2.Formato control de inventarioFormato 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 oportunamente los saldos de Alimento de Alto Valor Nutricional.	No se reportan.	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 la rotación adecuada del producto atraves del metodo PEPS.	No se reportan.	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 cumple con la raciones establecidas en el lineamiento (Anexo 2), según grupo etario y modalidad.	No se reportan.	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.	Durante el perido no se ha presentado inconveniente por vencimientos, averias o redistribucion del Alimento de Alto Valor Nutricional.	No se reportan.	1.Acta de Destrucción de AAVN. 2.Correo electrónico de notificación con su respectivo soporte de consignación de pago.	100%
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 implementan cada una de las orientaciones y guías de apoyo en lo concerniente al almacenamiento, preparación y suministro de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	No se reportan.	Actas de formaciones realizadas al Talento Humano	100%
134	x. Certificar el estado de aptitud ocupacional para la manipulación de alimentos.	Se certificó al manipulador de alimentos para que fuera apto en el cargo.	No se reportan.	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 cumplirá en el momento que se presente.	No se reportan.	1.Reporte de Saldos. 2.Acta de Traslado	0%
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 han atendido con oportunidad las visitas que se efectúan por parte del ICBF y/o interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional.	No se reportan.	Formato acta de visita de supervisión "Anexo 57"	100%
2.2.12. Obligaciones relacionadas con la focalización de los beneficiarios					
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.	Durante el periodo, se realizó el proceso de focalización a cada uno de los niños vinculados al programa, a fin de darle cumplimiento a lo establecido al manual operativo.	No se reportan	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**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL					
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:				
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.	El personal contratado en el CDI de la Fundación Social Jaipris cumple con los perfiles establecidos y la experiencia necesaria para garantizar la prestación del servicio.	No se reportan	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.	Durante el proceso de alistamiento para el convenio 220 de 2024 la EAS Fundación Social Jaipris contó con un procedimiento para la selección y contratación del personal.	No se reportan	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.	Durante el proceso de inducción se procedió a socializar al equipo de trabajo la información básica del ICBF y del Distrito (Misión, Visión, Normatividad Vigente, Objetivos estratégicos, Políticas y Sistema Integrado SIGE) así como la documentación correspondiente (Manuales, procedimientos, guías).	No se reportan	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.	Se determinó verificar la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio de forma mensual, entregando informes o tabulación de los resultados en las fechas que estipule el Distrito, estableciendo los planes de mejora que hubieren al caso.	No se reportan	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 tomaran acciones de mejora aplicables como resultados de la verificación de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones que hubieren al caso. Durante se reportan acciones de mejora, como resultado de sugerencias propuestas por padres de familia	No se reportan	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.	Los certificados de calibración están vigentes de los equipos de medición.	No se reportan	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 tiene un formato de control de cambios de documentos, el cual se actualiza conforme se avanza en el desarrollo de la prestación del servicio.	No se reportan	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.	Se tiene definido un procedimiento para la recepción, tratamiento y respuesta a las PQRSF que se puedan recepcionar en el CDI.	No se reportan	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 los documentos de compromiso de confidencialidad durante la formalización del contrato.	No se reportan	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.	Dentro de los procedimientos de operación del CDI, se reportó de manera oportuna al supervisor del contrato los incidentes que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, del Distrito y/o de los beneficiarios.	No se reportan	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.	Durante el periodo reportado se procedió en la devolución de la información de los beneficiarios durante el proceso de cierre aunque se amplió el tiempo de atención para el convenio 220 de 2024.	No se reportan	Acta de entrega de información de beneficiarios a cada área correspondiente.	100%

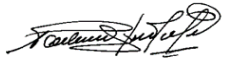
INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL					
152	20.2.4 Garantizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad de la Información, y la Política de la Seguridad de Información adoptada por el ICBF.	Durante el proceso de inducción se procedió a socializar al equipo de trabajo la información relacionada con la seguridad de la información para aplicarla durante la ejecución del contrato.	No se reportan	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.	Se dispuso de mecanismos para la recuperación como actividad de contingencia las copias de seguridad de la información de los beneficiarios, ICBF y/o Distrito.	No se reportan	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 tiene definido un procedimiento para el adecuado manejo, y protección de confidencialidad de la información de los beneficiarios para el control de documentos y registros.	No se reportan	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 tiene definido un responsable para garantizar el adecuado uso del sistema de información Cuéntame, en la prevención de manejos inadecuados dentro del aplicativo.	No se reportan	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.	Se cuenta con el certificado de que la Fundación Social Jaipris cuenta con un representante de Seguridad y Salud en el trabajo, con el perfil de acuerdo a la normatividad vigente.	No se reportan	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.	Durante el periodo reportado se tiene actualizada la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	No se reportan	*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.	Se procedió en la inducción al equipo de trabajo temáticas en materia de Seguridad y Salud en el trabajo durante la fase de alistamiento.	No se reportan	Soporte de inducción al talento humano con respecto al sistema de Seguridad y salud en el trabajo.	100%
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".	Al Talento Humano se les hizo entrega de los elementos de protección personal, se hizo socialización para realizar el adecuado uso de los mismos.	No se reportan	Matriz de EPP	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.	Se cuenta con los exámenes médico ocupacional favorable del personal vinculado al CDI.	No se reportan	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.	En el mes abril se elaboró el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias para el convenio 220 de 2024	No se reportan	Plan de respuesta de emergencia por sedes	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.	Todo el personal se encuentra vinculado al sistema de seguridad social.	No se reportan	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.	Se tiene definidos planes de medicina preventiva, orden y aseo, y pausas activas los cuales son base para el programa de salud ocupacional, los cuales se encuentran actualizados para el periodo reportado.	No se reportan	*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.	Durante el periodo no se reporta un accidente de trabajo referentes al desarrollo a las actividades propias del CDI.	No se reportan	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.	En el CDI de la Fundación Social Jaipris se tiene designado un brigadista en tareas de prevención y atención de emergencias.	No se reportan	Certificado por sedes	100%
167	**20.4 EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL:**				
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.	Durante el periodo reportado se realizaron acciones para asegurar el ahorro y uso eficiente del agua, energía, papel y manejo de residuos.	No se reportan	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.	Durante el periodo reportado se adoptaron medidas para el almacenamiento y manejo adecuado de productos químicos de acuerdo a la normatividad vigente.	No se reportan	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.	Se adoptan medidas para el manejo adecuado y la disposición final de residuos especiales y/o peligrosos que se generan en el CDI de la Fundación Social Jaipris estableciendo su uso.	No se reportan	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 tiene establecido el plan de saneamiento básico el cual contiene los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable.	No se reportan	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.	Durante el periodo reportado se han adoptado medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos orgánicos brindando orientaciones a los niños y niñas atendidos en el CDI de la Fundación Social Jaipris.	No se reportan	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.	A partir del mes de Abril se llevan a cabo procesos de cualificación al personal manipulador de alimentos, se lleva registro de mantenimiento preventivo de equipos. Se cuenta con certificados de calibración de equipos e instrumentos para pesaje.	No se reportan	1.Asistencia técnica desde el área de AVVN sobre almacenamiento, custodia y manipulación.	100%
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.	Con base en la matriz de impacto ambiental definido, se procederá a establecer un plan de mitigación de impacto ambiental de marzo a Noviembre.	No se reportan	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.	Durante el periodo reportado se brindaron acciones pedagógicas con los beneficiarios para la promoción y adopción de buenas prácticas ambientales registrados en el formato 33.	No se reportan	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: PARÁGRAFO 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.	creamos mecanismos que promueven la participación de los pequeños productores locales agropecuarios y de agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras publicas de alimentos.	No se reportan	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%

Observaciones:

PRISICILA ISABEL BROCHERO NATERA	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012