

MODALIDAD INSTITUCIONAL Y FAMILIAR:

- **Informe técnico administrativo y financiero porcentaje de avance (formato F8.MO12.PP)**
- **Certificado de cobertura:** Firmado por el Representante legal, en el campo de observaciones se registran las bajas coberturas (por UDS en el caso de contratos con 2 UDS), el total de inasistencias, el total de No Atenciones, tickets. **En caso de presentar baja cobertura, relacionar las estrategias desarrolladas por cada UDS para el aumento de esta, con sus respectivas evidencias.**
- **Cuadro de metas sociales y financieras** en PDF, teniendo en cuenta los reportes de los días atendidos en cada mes con sus respectivas rotaciones, diligenciar la información en su totalidad.
- **Reporte de los beneficiarios que ingresaron y se retiraron durante el mes** relacionarlos en un cuadro (nivel, nombre, RC, fecha de ingreso o retiro).
- **Reporte generado por el representante legal o quien haga de sus veces:** **aportado por CUENTAME**
- **El listado actualizado de las UDS en las cuales se prestarán los servicios de atención a los beneficiarios:** **aportado por CUENTAME**
- **Formato Excel de focalización con corte a 28 de febrero (únicamente aplica para febrero)**
- **Cronograma de actividades correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales relacionadas con la prestación del servicio.** (Teniendo en cuenta los cronogramas de presentados en el primer comité técnico operativo)

?

COMPONENTE	ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN
Formación a Familias		
Formación a Talento Humano		
Acciones en el marco de transiciones armónicas y efectivas		
Acciones para la promoción de estilos de vida saludable		
Acciones en el marco del seguimiento nutricional		
Acciones en el marco de gestión documental		
Acciones de gestión y articulación en el territorio		

- **Informe CUENTAME**
- Excel de los beneficiarios cargados en CUÉNTAME
- Excel del cargue de formación a padres en CUÉNTAME
- Excel Cargue de talento humano al CUÉNTAME
- Excel Cargue RAM digital
- Excel toma de datos antropométricos (en los meses que aplique la toma masiva)
- **SISTEMA INTEGRADO DE GESTION:** en una carpeta llamada SIGE anexar la información correspondiente a cada eje dando cuenta a cada una de las cláusulas contractuales.

4 SIGE	Eje de calidad
	Acta visitas verificación condiciones de calidad (enlace técnico) y planes de mejora (si aplica)
	Protocolo buzón PQRS
	Acta apertura de buzón mensual
	Eje ambiental
	Formato de ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel y manejo de residuos
	Acta de utilización de productos, empaques y materiales amigables
	Formato de manejo de residuos especiales y peligrosos
	Formato manejo de productos químicos
	Formato manejo de residuos orgánicos
	Formato mantenimiento y lavado de trampa de grasas (si aplica)
	Eje seguridad de la información
	Compromiso de confidencialidad firmado por la RL (formato ICBF)
	Plan de recuperación y contingencia
	Compromiso de confidencialidad firmado por cada MC o persona del TH (formato de cada EAS)
	Eje seguridad y salud en el trabajo
	Certificado de representante de SST
	Matriz de valoración de riesgos en SST
	Acta de inducción al TH en cuanto a SST
	Cronograma capacitaciones SG-SST
	Acta de capacitaciones SG-SST

- **Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UDS y contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el ICBF disponga:** Diligenciar los datos actualizados en el formato adjunto TH HUMANO, por UDS.
- **Reporte de las atenciones priorizadas:**

ATENCIONES PRIORIZADAS PRIMERA INFANCIA	No DE NIÑOS Y NIÑAS		OBSERVACIÓN EN CASO DE NO CONTAR CON LA ATENCIÓN
	SI CUENTAN CON LA ATENCIÓN	NO CUENTAN CON LA ATENCIÓN	
Educación Inicial			
Documento de identidad			
Afiliación efectiva al Sistema General de Seguridad Social en Salud.			
Esquema de vacunación completo para la edad			
Asistencia a la consulta de valoración integral en salud (control de crecimiento y desarrollo) y en las mujeres gestantes, asistencia a los controles prenatales.			
Valoración y seguimiento del estado nutricional			

Familias y cuidadores en procesos de formación en cuidado y crianza			
Acceso a libros y contenidos culturales especializados			
Talento humano cualificado			

- **Actividades realizadas con los beneficiarios durante el mes:** anexar evidencia fotográfica, acta y diligenciar el siguiente cuadro.

FECHA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN CORTA

- **Reporte de la RAM** Reporte de las inasistencias por cada UDS: **SOLO REGISTRAR SITUACIONES DE PARTICIPANTES DE 2 O MAS INASISTENCIAS CONSECUTIVAS**

?

NOMBRE COMPLETO	FECHA INASISTENCIA	DÍAS DE INASISTENCIA	SITUACIÓN	SOPORTE (SI - NO)	CUAL

- **Certificación casos de amenaza vulneración e inobservancia de derechos (TENER PRESENTE LA VERSION ACTUALIZADA)** firmado por la Representante Legal en caso de haber evidenciado alguna situación de violencia lesión o fallecimiento se debe adjuntar el Excel con los soportes de la gestión realizada por la entidad.
- **Formato inventario de dotaciones (F3.G10.PP v3):** Actualizado
- **Soporte formación a familias** y diligenciamiento del siguiente cuadro:

?

FECHA	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA FORMACIÓN

- **Soporte cualificación al talento humano** y diligenciamiento del siguiente cuadro:

?

FECHA	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA CUALIFICACIÓN

- **Gestiones de articulación correspondientes a cada mes**
- **Participación en Mesas Locales**
- **Propuesta de Contrapartida:** Cuando aplique. (Anexar actas de las actividades desarrolladas en el mes)
- **Verificación compromisos del mes anterior**