ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL CHOCÓ – AUTORIDAD TRADICIONAL
NIT: 901500678 - 7
Ley de Origen, Derecho Mayor y Plan de Vida

INFORME TÉCNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 27001402025	**Cupos: 500**	**Servicio que presta: PROPIA E INTERCULTURAL**	
Fecha de inicio de la Prestación del Servicio: 6/02/2025		**Periodo reportado: 01/042025 al 30/04/2025**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: ALTO BAUDO			**N° de unidades de servicio: 21**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCO AUTORIDAD TRADICIONAL.		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): IRMA CABRERA MECHA**	
Regional: CHOCO		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): ISTMINA**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

CLÁUSULAS 2. OBLIGRACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DE SERVICIO

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
2.1.	Cumplir con el objeto y obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuestos en la ley, normativa, reglamento, lineamiento manuales técnico, guía operativa manuales técnicos de las respectivas modalidadas y guía operativas del servicio del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnica y administrativa expedida por el ICBF que se encuentren vigente al momento de su celebración, su respectiva actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte del integral del presente contrato, y los de obligatorios conocimiento y cumplimientos por parte del contratista y talento humano que se vincule para la presentación del servicio.	El representante legal y la supervisora en cumplimiento de las obligaciones contractuales firman acta de inicio del contrato.	No se presentan no vedades durante la ejecucion del acta del contrato.	1. Registros de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. actas y listados de asistencia por componentes 4. formatos de entrega de rpp, entre otros soportes	100%
2.2.	Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dada en el presente contrato, en el manual de contratación vigente, en el manual técnico de la modalidad correspondiente, el lineamiento técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, la familia y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que sea que le aplique, modifique o sustituya.	La eas en pro dedar cumplimiento a la obligacion contractual elacionada con la ejecución del contrato 27001402025 da cumplimiento con la actualizacion del informe 1 : I NFORME DE COBERTURA 2 : INFORME TECNICO 3 : INFORME FINANCIERO	No se presentan no vedades durante la ejecucion para este mes.	1 : I NFORME DE COBERTURA 2 : INFORME TECNICO 3 : INFORME FINANCIERO	30%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.3.	Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF del ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier personas ajenas a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descrita en la guía orientadoras para la gestión del riesgo en la primera infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	La EAS cumple con las obligaciones contractules dando explic tas orientaciones de no contar con personas ajenas a la prestacion del servicio en los horarios de atencion.	no se presentan no vedades durante la ejecucion	1. Formato diligenciado de informe tecnico 2 registros de novedades	30%
#¡VALOR!	2.4.Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	no se ha presentado esta situcion durante el periodo	no se presentan novedades durante la ejecucion	1. Ficio de certificacion de que no han ocurrido actos proselitistas	0%
2.5.	Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.	se reliza focalizacion de los benficiarios de acuerdo a la guia de focalizacion y se reliza el diligenciamiento del formato de preinscripcion mensual	no se presentan no vedades durante la ejecucion	1. formato de consolidacion de preinscripcion	30%
2.6.	Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	Durante el mes de abril se realiza la actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF. Atraves de la administracion	no se presentan no vedades durante la ejecucion	interventoría del ICBF	30%
#¡VALOR!	Realizar las acciones requeridas para promover la garantía de derechos de los niños y niñas en especial las siguientes: a. Verificar la afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud de los niños y las niñas atendidos, o en su defecto promover las acciones para conseguirla. b. Verificar el esquema de vacunación completo, según la edad de los niños y niñas, o en su defecto promover acciones para el cumplimiento del mismo. c. Verificar las consultas de crecimiento y desarrollo requeridas según la edad de los niños, y niñas o en su defecto promover acciones para su vinculación a estos programas. d. Valorar y realizar	En el procesos de gestión e incidencia y en el marco de la política para el desarrollo integral de los niños y las niñas, en el mes de abril se continuó el acercamiento y procesos de articulación con los entes territoriales para promover acciones encaminadas a la garantía de derechos, entre las cuales se envió oficios mediante correo electrónico, a la Secretaria de Salud Municipal, solicitando actualización de crecimiento y desarrollo y carnet de vacuna.	no se presentan no vedades durante la ejecucion	1. oficios de atriculacion interinstitucional	30%
#¡VALOR!	Gestionar ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y las instituciones educativas oficiales, el cupo en el grado de transición, para los niños y niñas atendidos que hayan cumplido la edad necesaria para ingresar al sistema educativo escolar bajo los lineamientos de la guía de transición.	No aplica para el periodo reportado	N/A	No aplica para el periodo reportado	0%
2.7.	Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	No se presento participacion del talento humano durante la ejecucion	N/A	N/A	0%
2.8.	La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	la entidad cuenta con una oficina en quibdo don de reposan todos los archivos formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato	oficina principal de la oficina	certificacion informendo direccion de la oficina	100%

2.9	Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	La entidad cuenta con el plan de formación y protocolo de actuación de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia.	No se presentaron no vedades durante su ejecucion	1. Protocolos de Actuacion 2. Planes de Formacion	100%
2.10.	Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	No aplica para el período reportado	N/A	No aplica para el período reportado	0%
2.11.	Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	No aplica para el período reportado	N/A	No aplica para el período reportado	0%
2.12.	Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños y , garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF.	No aplica para el período reportado	N/A	No aplica para el período reportado	0%
2.13.	Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 7998 de 2023 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	Durante la ejecución y en cumplimiento de las obligaciones contractuales, es para la EAS una prioridad la articulación oportuna con las diferentes entidades del sistema de Bienestar Familiar, no solo en nuestra jurisdicción si no también con nuestros municipios vecinos.	N/A	1. Actas de formacion 2. listados de asistencia	30%
2.14.	Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños y , de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	En el procesos de gestión e incidencia y en el marco de la política para el desarrollo integral de los niños y las niñas, en el mes de abril se continuó el acercamiento y procesos de articulación con los entes territoriales para promover acciones encaminadas a la garantía de derechos, entre las cuales se envió oficios mediante correo electrónico, a la Secretaria de Salud Municipal, solicitando actualización de crecimiento y desarrollo y	no se presentaron novedades durante la ejecucion	1. oficios de articulacion interinstitucional	30%
2.15.	Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia de algún presunto hecho de violencia, accidente o fallecimiento de los participantes de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, o fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los participantes de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de participantes activos, se	Durante el mes encurso se envia la "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia	no se presentaron novedades durante la ejecucion	No aplica para el período reportado	30%
2.6.	Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBFo los documentos que los modifiquen o sustituyan.	la EAS Cuenta con palnde formacion y protocolo de actuacion	no se presentan no vedades durante la ejecucion	Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza	320%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.6.	Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	el talento humano de la eas cuenta con sus aportes a salud, pension y riesgos laborales de acuerdo a al contrato	no se presentan no vedades durante la ejecucion	1. oficio de subsanacion de revision hojas de vida	30%
2.7.	Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	se reliza pago al proveedor de alimentos	no se presentan no vedades durante la ejecucion	informe financiero	30%
2.8.	Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	No aplica para el periodo reportado	N/A	No aplica para el periodo reportado	0%
2.9.	Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través de un plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Técnico y	la entidad a traves del plan de formacion y demas actividades implementa actividades para una atencion con calidad a los ususrios	no se presentan no vedades durante la ejecucion	1. planes de formacion 2. actas y listados de asistencia	30%
2.10.	Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	para el período reportado, se cuenta con el documento que da fe de la activación de la póliza a los participantes nuevos.	no se presentan no vedades durante la ejecucion	1. Oficio de Activacion de la Poliza	30%
2.11.	Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP 004 de 2024 , sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	No aplica debido que el contrato no tiene contrapartida	N/A	No aplica debido que el contrato no tiene contrapartida	0%
2.12.	Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	No aplica para el período reportado	N/A	No aplica para el período reportado	0%
2.13.	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	No aplica para el período reportado	N/A	No aplica para el período reportado	0%
CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN DEL INPEC. (APLICA UNICAMENTE PARA EL SERVICIO DE DESARROLLO INFANTIL EN ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN - DIER.					
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	Informar de manera oportuna al ICBF y a la EAS, las situaciones que amenacen o pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los niños y niñas usuarios del servicio objeto del presente contrato, de las cuales tengan conocimiento.	La entetidad, cuenta con el formato de novedades para informar cada unas de las situaciones que se llegien a presentar durante la ejecucion del contrato	no se presentan no vedades durante la ejecucion	1. Formato de Novedades	30%
2	Apoyar el desarrollo de la atención integral de los niños y niñas hasta los tres años, hijos(as) de mujeres privadas de la libertad y mujeres gestantes, que se encuentran en el Establecimiento de Reclusión del Orden Nacional -ERON- durante el plazo de ejecución del contrato, a través del servicio Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión.	N/A	N/A	N/A	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3	Informar oportunamente a la EAS y al ICBF, las decisiones técnicas y administrativas que puedan afectar el desarrollo del contrato y que tengan origen en el Establecimiento de Reclusión del Orden Nacional – ERON-.	N/A	N/A	N/A	0%
4	Adoptar las medidas de seguridad, por medio del director(a) del Establecimiento de Reclusión, conforme a los recursos disponibles con los que cuenta el INPEC.	N/A	N/A	N/A	0%
5	Permitir el desplazamiento al interior del Establecimiento de Reclusión, en las áreas que así se requieran para el adecuado desarrollo del servicio de educación inicial, en el marco de la atención integral, al personal de la EAS y del ICBF, siempre y cuando no se vulnere la seguridad del Establecimiento de Reclusión, previa expedición por parte del director(a) del mismo de los permisos correspondientes y el suministro de carnés de identificación y con el compromiso de la EAS y del ICBF de cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno.	N/A	N/A	N/A	0%
6	Informar al representante legal de las EAS y supervisor del contrato de aporte desde el ICBF, de los hechos que se configuren como faltas al Reglamento de Régimen Interno, cometidas por personal de las entidades citadas.	La entetidad, cuenta con el formato de novedades para informar cada unas de las situaciones que se llegien a presentar durante la ejecucion del contrato	no se presentan no vedades durante la ejecucion	1. Formato de Novedades	30%
7	Participar con el personal correspondiente del ICBF y de la EAS en la ejecución del objeto contractual del presente contrato.	El talento humano participo en la formación de asistencia técnica convocado por el ICBF,de manera virtual el dia 29 de abril del 2025.	no se presentan no vedades durante la ejecucion	capacitacion virtual icbf	30%
8	Aportar en especie con base a los recursos económicos asignados desde la Dirección General del INPEC y de acuerdo con la competencia que le asiste, los elementos y materiales que establezca la entidad para la prestación del servicio	N/A	N/A	1. Acta de entrega del inmueble cuando a ello haya lugar, donde se especifique el estado en el que se entrega el mismo	
9	Asumir el pago de bonificación de las mujeres privadas de libertad auxiliares de la unidad de servicio y el pago de los servicios públicos de agua, luz, alcantarillado, gas y vigilancia.	N/A	N/A	N/A	0%
10	Desarrollar acciones que permitan: a. Promover la inscripción del Registro Civil de Nacimiento. b. Mantener al día el listado censal de los niños y las niñas menores de tres años, para actualizar oportunamente el SYAP c. Garantizar las remisiones a los servicios de salud extramurales d. Hacer seguimiento a los servicios de salud para los niños y las niñas menores de tres años edad, mujeres gestantes; así como informar las novedades presentadas ante el prestador del servicio de salud.	En el procesos de gestión e incidencia y en el marco de la política pública para el desarro lo integral de los niños y las niñas, en el mes de abril se continuó el acercamiento y procesos de articulación con los entes territoriales para promover acciones encaminadas a la garantía de derechos, entre las cuales se envió oficios mediante correo electrónico, a la Secretaria de Salud Municipal, solicitando actualización de crecimiento y desarrollo y camet de vacuna.	realizacion de gestiones e interinstitucional	1. oficios de atriculacion interinstitucional	30%
11	Reportar mensualmente al supervisor del contrato desde el ICBF y a la EAS, el número de niños, niñas y mujeres gestantes atendidas en el marco del presente contrato.	De manera permanente la entidad, mediante su equipo de trabajo reporta mes a mes los cambios que se realizan en el aplicativo cuentame, en aras de garantizar un trabajo con eficiencia	no se presentan no vedades durante la ejecucion	1. Aplicativo cuentame	30%
12	Solicitar a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC la adecuación de los espacios locativos como lo son en entorno educativo (Unidad de Servicio –UDS) y el entorno hogar (pabellón exclusivo), cuando sea requerido.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0%
13	Garantizar la vinculación al servicio DIER a los niños y niñas hasta los 3 años y mujeres gestantes, conforme con lo previsto en el presente contrato y de acuerdo con lo descrito en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional y el Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión del ICBF.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0%
14	Designar el responsable que, en representación del Establecimiento de Reclusión, cumpla las funciones de coordinación de acuerdo con lo referido en el Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0%
15	Asignar las auxiliares pedagógicas, servicios generales y/o auxiliar de cocina de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión.		No Aplica		0%
16	Facilitar el desarrollo de las actividades propuestas para el cumplimiento del objeto del contrato en todos sus componentes de atención.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0%
17	Permitir al ICBF la realización de visitas a la unidad de servicio y demás espacios donde permanecen los niños, niñas y mujeres gestantes, facilitando la información requerida para el seguimiento y supervisión que se ejerce a este servicio.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0%
18	Velar por el mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
19	En los casos de ingreso de una mujer privada de libertad con un niño o niña menor de 3 años al establecimiento de reclusión, se deberá informar de manera inmediata al Centro Zonal o Regional del ICBF, conforme al protocolo establecido en el Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0%
CLAUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO (APLICA PARA SERVICIOS DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL -CDI-, HOGARES INFANTILES -HI-, EDUCACION INICIAL EN EL HOGAR-, EDUCACION INICIAL CAMPESINA, EDUCACION INICIAL PROPIA E INTERCULTURAL, JARDINES INTERCULTURALES DE EDUCACIÓN INICIAL INTEGRALES)					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
2.	OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA (El proceso de concertación aplica únicamente para los servicios que acogen mayoritariamente comunidades étnicas y para la modalidad Propia e Intercultural). La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Técnico de la modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	Se relizo proceso de focalizacion y preinscripcion de los participantes que venian siendo atendidos y beneficiarios nuevos en el mes en curso	Se realiza fase preparatoria	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas 3. actas y listados de asietencia 4. formatos de preinscripcion	100%
2.1.	(Aplica solo para las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, Asociaciones de Padres y/o Madres usuarios del servicio y asociaciones o cooperativas mixtas entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar) Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente: -Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de los niños a atender. -Las Asociaciones de padres y/o madres usuarios del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0%
3	OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO. **3.1.Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:**				
2.1.1.	Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad y la Guía operativa del respectivo servicio de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente	Desde el inicio del contrato se viene prestando el servicio de atención a los usuarios en las diferentes UCAS	No se presentan no vedades durante la ejecucion y atencion en el transcurso del servicio	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. actas y listados de asistencia 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	30%
2.1.2.	Realizar la atención de los participantes conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: ATENCION PROPIA E INTERCULTURAL, CUPOS 500, MUNICIPIO Alto baudo	Desde el inicio del contrato se viene prestando el servicio a los usuarios en las diferentes UCAS en relación a las actividades programación y organizada, en los planes de formación.	no se presentan no vedades durante la ejecucion del acta del contrato.	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. actas y listados de asistencia 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	100%
2.1.3.	Garantizar la gratuidad del servicio a las y los participantes. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad correspondiente y Guía Operativa del servicio correspondiente. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al	Se realiza atención a los usuarios en el marco de la ejecución del contrato y de acuerdo a lo programado en cada uno de los planes de formación del servicio.	no se presentan acontecimiento durante la ejecucion	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. actas y listados de asistencia 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	30%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.2.3	La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	La EAS cuenta con el protocolo de actuación, de igual manera, realiza capacitación de los diferentes protocolos con miras a que el talento humano se rija y siga cada uno de ellos durante la ejecución de sus funciones y diferentes planes a implementar	no se presentan no vedades durante la ejecucion	1. actas y listados de asistencia	30%
3.2. Obligaciones del Componente 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**
2.3.1.	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	se relizan todas las actividades que se proyectaron para el mes de abril desde el proceso de alistamiento como la atencion	no se presentan no vedades durante la ejecucion	1. actas y lisatdos de asistencia	30%
2.3.2.	Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura. - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya.	la entidad en el mes de abril comienza la implementacion del plan de saneamiento basico y el de BPM a traves de la socilizacion relizada al las familias y al talento humano	no se presentan no vedades durante la ejecucion	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	30%
2.3.3.	Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los participantes, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya. Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda	Se realiza proyeccion de remision de la minuta a la supervisora y nuitricionista del centro zonal para su revsion y aprobacion con todos los soportes que se requirieron	no se presentan no vedades durante la ejecucion	1. Soportes que de cuenta de la socialización del servicio a las familias usuarias (listas de asistencia, soporte fotográfico, acta de reunión e invitaciones) 2. Acta de conformación del comité de padres 3. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 4. Soporte de la gestión adelantada para solicitar	30%
2.3.4.	Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	Se realiza la anetrga del la RPP a los usurios programdos para los usrios atendidos en el mes de abril.	no se presentan no vedades durante la ejecucion	1. Acta de conformación del comité de padres 2. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 3. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana	30%
2.3.5.	Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor. 2.3.6. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya.	No aplica	no se presentan no vedades durante la ejecucion	1. Acta de conformación del comité de padres 2. Plan de trabajo con familias y comunidad	0%
2.3.7.	Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya, y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en la Guía Operativa para cada servicio de atención.	se inicia implementacion del plan de formacion y acompañamiento a las familias donde se evidencia acciones encaminadas a la eduacion alimentaria y nutricional	no se presentan no vedades durante la ejecucion	1. Plan de formación a familias, teniendo en cuenta la ficha de caracterización sociofamiliar y los temas priorizados en el manual operativo, este plan debe estar contenido en el POAI. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y	30%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.3.8.	Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada participante (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional, la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF o documentos que los modifiquen o sustituyan y las Manuales Técnicos, Guias Operativas guías operativas del servicio correspondiente , en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los participantes atendidos durante el periodo de la toma.	se reliza la toma de datos antropometricos a los usuarios	no se presentan no vedades durante la ejecucion	1. Informe de la jornada de socialización de la modalidad o servicio ofertado a la comunidad. 2. Listado de asistencia y Registro fotográfico de la jornada de socialización 3. Matriz de seguimiento del POAI 4. Acta de socialización del informe de gestión a la comunidad (se debe realizar un mes antes de finalizar cada anualidad) 5. Listados de asistencia y registro fotográfico de la socialización del informe de gestión	0%
2.3.9.	Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones de la Guía Operativa del servicio correspondiente, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	no aplica	no aplica	no aplica	0%
2.3.10	Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los participantes y según lo señalado en la guía operativa del servicio que corresponda.	La entidad diseña plan de formacion y acompañamiento a las familias en donde se tendran en cuenta acciones de seguridad alimentaria y nutricional	no se presentan no vedades durante la ejecucion		0%
2.3.11.	Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluyo capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS.	no apliaca para este periodo	N/A	N/A	0%
2.3.12.	Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	no apliaca para este periodo	N/A	N/A	0%
2.3.13.	Reportar a la autoridad en salud y al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	Durante la ejecución del contrato no se reportaron acontecimientos de enfermedades transmitida por alimentos durante el periodo del mes de abril.	N/A	N/A	0%

3.1. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:					
ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
2.4.1.	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	En la ejecucion de las actividades desarrollas durante el mes de abril, permitieron en los niños y niñas generar mayor confianza en si mismo, en sus actitudes, habilidades y talentos permitiendo promover el desarrollo integral a través de la planeación y ejecución de las mismas .	no se presentan no vedades durante la ejecucion	1. actas y lisatdos de asistencia	30%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.4.2.	Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en la Guía Operativa del servicio correspondiente	No aplica para el periodo reportado	No aplica para el periodo reportado	No aplica para el periodo reportado	0%
2.4.3.	Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Técnico de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio Educación Inicial Campesina).	No Aplica	N/A	No Aplica	0%
2.4.4.	Garantizar la entrega del Kit de bienvenida dando cumplimiento a los establecido en la guía operativa del servicio FAMI BienVenir, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio FAMI BienVenir).	No Aplica	N/A	No Aplica	0%
3.2. Obligaciones del Componente Talento Humano.					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
2.5.1.	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	En la ejecucion de las actividades desarrollas, durante el mes de abril, permitieron en los niños y niñas generar mayor confianza en sí mismo, en sus actitudes, habilidades y talentos permitiendo promover el desarrollo integral a través de la planeación y ejecución de las mismas .	Sin noveda alguna para este periodo	1. actas y lisatdos de asistencia	30%
2.5.2.	Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Técnico y Guías Operativas respectivas. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	La EAS, cuenta Con todo el personal idóneo para realizar las actividades de acuerdo a cada componente de atención, tal cual lo exige el Manual Operativo	sin noveda alguna para este periodo	1.Oficio de radicacion de Hojas de vida del talento humano al ICBF	20%
2.5.3.	Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	No Aplica	N/A	No Aplica	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.5.4.	Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades Indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de atención. PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33 de las respectivas Guías Operativas, entré otros, de los Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	La entiada adminsitradora dentro de su talento humano tiene vinculado personal relacionados en la obligacion contractual en mension		1. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios 2. Registro fotográfico de los encuentros 3.contratos	30%

3.6. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
2.6.1.	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en Guías Operativas del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Durante la ajecucion de las actividades desarrollas durante el mes de abril, se da cumplimiento a la condiciones de establecidads en la guia operativa correspondiente al servicio.	NA	1. actas y lisatdos de asistencia	30%
2.6.2.	Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF	Las actividades desarrolladas por el talento humano de la EAS, se prestan en casas comuitarias que presta las UCAS de las diferentes comunidades, tal cual se describe en el acta de concertacion.	NA	1. Actas de concertacoion	100%
2.6.3.	Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	No Aplica	NA	No Aplica	0%
2.6.4.	Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	No Aplica	NA	No Aplica	0%
2.6.5.	La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres y personas en periodo de gestación de acuerdo con la Guía Operativa del servicio que corresponda y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. Dotación.	La entidad cuenta con el plan de formación y protocolo de actuación de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia.	N/A	1. Protocolos de Actuacion 2. Planes de Formacion	30%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.6.6.	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	La EAS, cuenta con el formato dia inventario para de todas las dotaciones que se entregue en las diferentes UCAS	N/A	1. Formato diligenciado de informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	30%
2.6.7.	Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos	NA	NA	NA	0%
2.6.8	Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	NA	NA	NA	0%
2.6.9	Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión o el documento que la modifique o sustituya; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	No se reporto para ested periodo	NA	NA	0%
2.6.10	Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el [illegible]	No se reporto para ested periodo	NA	NA	0%
2.6.11.	Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	No se reporto para ested periodo	NA	NA	0%
2.6.12.	Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte esta, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique	No aplica para ested periodo	NA	NA	0%
2.6.13.	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	No aplica para ested periodo	NA	NA	0%
2.6.14.	Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños, mujeres y personas en periodo de gestación con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	No Aplica	NA	No Aplica	0%
2.6.15.	Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	La entetidad, cuenta con el formato de novedades para informar cada unas de las situaciones que se llegien a presentar durante la ejecucion del contrato	formatos de la eas	1. Formato de Novedades	30%
2.6.16.	Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	No aplica para ested periodo	NA	1. Formato diligenciado de informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Copia de los recibos de servicios públicos pagados (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario) 3. Copia de las facturas de mantenimientos (este puece ser solicitado por el supervisor si considera necesario)	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.6.17.	Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	No aplica para esteo periodo	NA	NA	0%
2.6.18.	Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá	No aplica para esteo periodo	NA	NA	0%
3.1. Obligaciones del Componente Administrativo y 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**
2.7.1.	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Para el periodo reportado, se realizaron todas las actividades descritas en cada uno de los planes de formación, dando cumplimiento en su totalidad.		1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. actas y listados de asistencia 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	100%
2.7.2.	Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	No Aplica para el mes en curso		No Aplica para el mes en curso	0
3.2. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
2.8.1.	Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	se informa mediante correo al nutricionista del centro zonal Istmina los datos para la creacion del punto de entrega del municipio	N/A	1. Acta de recibo de bienes muebles 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 4. Acta de Comité Técnico donde se aprueban las compras de dotación (en el caso de que estas compras se realicen a traves de reinversión de recursos)	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL. SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.8.2.	Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños participantes para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vencer, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	No se reliza entreega de alimento de alto valor nutricional en este periodo	N/A	1. Copia de las facturas de compras de bienes adquiridos con recursos de ICBF. 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	0%
2.8.3.	Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación. 2.8.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	para el periodo de reporte la entidad recibe el alimento el cual sera entregado a los usrios en le mes de abril	N/A	1. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	0%
2.8.5.	Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	Durante la entrega oportuna de alimentos para el mes de abril no se presento ninguna novedad o dificulta.	N/A	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega	0%
2.8.6.	Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de participantes programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	no se reliza en este periodo	N/A	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 4. Protocolos de limpieza y mantenimiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	0%
2.8.7	Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	no se reliza en este periodo	N/A	1. Copia de las facturas de mantenimientos realizados 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Protocolos de limpieza y mantenimiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	0%
2.8.8	Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	no se requirio en este periodo	N/A	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver.	0%
2.8.9	Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	no se requirio en este periodo	N/A	1. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la tenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantea reponer los mismos.	0%
2.8.10	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	no se requirio en este periodo	N/A	No aplica para el periodo reportado	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.8.11.	Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	no se requirio en este periodo	N/A	1. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la tenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantea reponer los mismos.	0%
2.8.12	Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	no se requirio en este periodo	N/A	1. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 2. Registro fotográfico de los bines muebles anexo al acta de entrega. 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	0%
2.8.13	Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	no se requirio en este periodo	N/A	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. En esta acta se debe consignar un listado comparativo del inventario inicial y el inventario final.	0%
3.1. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
2.9.1	El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	Se cuenta con el proveedor de la zona el cual cumple con lo estipulado para dar cumplimiento a esta obligación y cumplir con lo establecido por 30%	No se presentaron no vedades	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.9.2.	El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancarias de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la cuenta y presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	Se cuenta con un proveedor de compras locales el cual se en cuentra inscrito en la base de pequeños proveedores de la subregión de pereira.		1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida.	10%
4. Obligaciones del 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**
2.10.1.	Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los participantes y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Técnico y Guía Operativa de cada servicio de atención y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF al usuario para el incio del regsitro de informacion	NA	1. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 2. Listas de solicitud de cupo 3. Soporte de las acciones realizadas para la focalización y busqueda activa de beneficiarios.	100%
2.10.2	Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF al usuario para el incio del regsitro de informacion	NA	1. Registro en el sistema de información definido por el ICBF 2. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 3. Listado comparativo de los usuarios que venían siendo atendidos vs los usuarios vinculados en la nueva vigencia. El listado inicial de los usuarios previamente atendidos debe ser proporcionado por el ICBF	100%
2.10.3	Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF al usuario para el incio del regsitro de informacion	NA	1. Actas de Comité Técnico Operativo donde se apruebe la reorganización del servicio. 2. Informe de las necesidades de reubicación de la oferta donde se manifieste: la ubicación actual, la ubicación propuesta y la reubicación de los beneficiarios actuales (de existir la necesidad).	100%
2.10.4	Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF al usuario para el incio del regsitro de informacion	NA	1. correo electronico	100%
2.10.5	Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres y personas en periodo de gestación, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF al usuario para el incio del regsitro de informacion	NA	1. correo electronico	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.10.6	Realizar el registro de información de los participantes y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inic o de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadores principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los participantes, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF.	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBFal usuario para el incio del regsitro de informacion	NA	1. correo electronico	100%
2.10.7	Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los participantes según el Manual Técnico de la Modalidad y Guía Operativa del servicio correspondiente, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF al usuario para el incio del regsitro de informacion	NA	1. correo electronico	100%
2.10.8	Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los participantes y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del participante, la EAS tendrá la obligación de desvincular al participante dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF al usuario para el incio del regsitro de informacion	NA	1. correo electronico	100%
2.10.9	Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Técnico y Guía Operativa correspondiente, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF al usuario para el incio del regsitro de informacion	NA	1. correo electronico	100%
2.10.10	Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los participantes del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF al usuario para el incio del regsitro de informacion	NA	1. correo electronico	100%
2.10.11	Registrar la información de la asistencia diaria de los participantes atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los participantes.	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF al usuario para el incio del regsitro de informacion	NA	1. correo electronico	100%
2.10.12	Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF al usuario para el incio del regsitro de informacion	NA	1. correo electronico	100%
2.10.13	Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	La entidad firmo el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigeC178:C179nte", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información, en el mes de febrero.	se envia atraves de correo el ofico de confidencialidad	1. Formato de Confidencialidad Firmado	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.10.14.	Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los participantes conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique). PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los participantes atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Técnico de cada Modalidad y Guía correspondiente, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	se realiza procesos de cargue del talento humano contratado para la atención de los participantes conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF	Cargue del talento humano	PROCESOS DE CARGUE CUENTAME	100%
4.1. bligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos.					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
2.11.1.	Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia.	Se presenta el presupuesto en el comité operativo teniendo en cuenta las orientacion dadas en los formatos establecidos de acuerdo a cada modalidad y servicio, como tambien propuesta de contrapartida y propuesta de redistribucion de los recursos.	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dió sobre el presupuesto. 2. Actas de Comité Técnico donde se aprueben ajustes a los presupuestos, con el respectivo soporte. (Si se realizan cambios al presupuesto inicial)	100%
2.11.2.	Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación.	N/A	N/A	N/A	0%
2.11.3.	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente	Se cuenta con sofware para la contabilizacion y el manejo y registro presupuestal	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el	30%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL. SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.11.4.	Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, la EAS deberá aperturar una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. [illegible]	Se aperturo una cuenta de ahorros para el uso exclusivo de los recursos del contrato 27001402025 de acuerdo a las directrices y paraentros del ICBF.	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. Abono en cuenta. 2. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, esta se debe anexar sólo al primer informe)	100%
2.11.5.	Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	Se utiliza única y exclusivamente los recursos aportado por el ICBF, para el desarrollo del objeto contractual.	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. Certificacion del RL	30%
2.11.6.	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	N/A	N/A	N/A	0%
2.11.7.	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	N/A	N/A	N/A	0%
2.11.8.	Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	Se realizara de forma oportuna el pago de los salarios, honorarios, prestaciones, aporte a aseguridad social por medio de transferencia bancaria.	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	30%
2.11.9.	Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el	Se realizara de forma oportuna el pago de los proveedores a traves de transferencia bancaria	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	30%
2.11.10.	Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y sus anexos.	Se presentan los informes financieros mensualmente en los 5 dias habiles del mes al centro zonal, en los formatos establecidos por el ICBF, legalizando cada uno de los rubros contemplados en el presupuesto aprobado en comité.	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. Radicado de Informe	30%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.11.1.	Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato.	Se consignara en la cuenta bancaria definida por ICBF los rendimientos financiero de los aportes del ICBF cuando se genere de la ejecucuion del contrato.	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	30%
2.11.12.	Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles. 2.11.13. Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras	N/A	N/A	N/A	N/A
2.11.14.	Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	Se presentara el informe de ejecución técnica y administrativa y financiera requerida para la realizacion de los desembolso.	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. radicado informe tecnico 2. radicado informe financiero	30%
2.11.15.	Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los participantes y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y persona y mujer en periodo de gestación que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes está vinculado a la póliza.	Se cuenta con la poliza de seguro de accidentes de los participantes del contrato	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. Póliza de seguro en caso de accidentes	30%
2.11.16.	Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	Nos abstenemos de hacer campañas politicas con los recusos aportados por el ICBF los cuales son unicos y exclusivamente para la ejecucion del contrato.	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1, Certificacion del RL	30%
2.11.17.	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinverticios. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	A la fecha no se han generados reintegrados por recursos no ejecuctados.	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	30%
2.11.18.	Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A	N/A	N/A	0%
2.11.19.	Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	No aplica para el presente informe	No aplica para el presente informe	No aplica para el presente informe	0%
2.11.20.	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	No aplica para el presente informe	No aplica para el presente informe	No aplica para el presente informe	0%

CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO (APLICA PARA LOS SERVICIOS HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR HCB, HOGAR COMUNITARIO DE BIENESTAR, FAMILIA, MUJES E INFANCIA – HCB FAMI, HCB FAMI BIENVENIR, JARDINES COMUNITARIOS)					
ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1.	OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	La EAS, tuvo en cuenta todo relacionadoa a la fase preparatoria cada uno de los parámetros establecidos en las obligaciones del Manual operativo de atención a la hora de dar inicio a la atención.	no se presentaron novedades durante la ejecucion	formato de coberturtura concertacion de la minuta patron seleccion de provedores plan de saniamiento basico	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
1.1.	(Aplica solo para las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, Asociaciones de Padres y/o Madres usuarios del servicio y asociaciones o cooperativas mixtas entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar) Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente: -Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 60% de padres y/o madres de los niños a atender. -Las Asociaciones de padres y/o madres usuarios del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0
2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL 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
2.1.	Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:	duanto del el mes febrero se reliza proceso de alsitamiento	No se presentaron no vedades durante la ejecucion	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas	30%
2.1.1.	Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	desde el inicio del contrato se viene prestando el servicio a los usuarios en las diferentes UCAS en relación a las actividades programación y organizada, en los planes de formación.	No se presentaron no vedades durante la ejecucion	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. actas y listados de asistencia 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	30%
2.1.2.	Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: SERVICIO: PROPIA E INTERCULTURAL UDS 19 CUPOS 738 MUNICIPIO BAJO BAUDO	desde el inicio del contrato se viene prestando el servicio a los usuarios en las diferentes UCAS en relación a las actividades programación y organizada, en los planes de formación.	No se presentaron no vedades durante la ejecucion	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. actas y listados de asistencia 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	30%
2.1.3.	Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio, a través de cuotas de participación (Resolución 1908 de 2014) u otros aportes voluntarios que se encuentran dentro de los recursos de cofinanciación. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	La eas en pro de dar cumplimienton del servicio, de las obligaciones contratuacles garantiza la gratuidad del servicio de la modalidad	No se presentaron no vedades durante la ejecucion	1. Plan básico de seguridad y salud ocupacional 2. Soportes de la implementación del Plan Básico de seguridad y Salud Ocupacional (actas, presentaciones, listados de asistencia y registro fotográfico)	100%
2.1.4.	Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	De forma consecutiva y permanente en los encuentros formativos y encuentros en el hogar, se realizan diferentes actividades encaminadas a garantizar la permanencia de los niños, niñas y así evitar deserciones durante la ejecución del contrato.	No se presentaron no vedades durante la ejecucion	1. Plan de formación a talento humano y familia 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS	30%
2.1.5.	Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.1.6.	Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad Institucional. (aplica para servicio DIER)	No Aplica para el mes en curso	No Aplica	No Aplica para el mes en curso	0
1.3 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
2.2.1	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	En la ajecucion de las actividades desarrollas, durante el mes de abril, permitieron en los niños y niñas generar mayor confianza en sí mismo, en sus actitudes, habilidades y talentos permitiendo promover el desarrollo integral a través de la planeación	No se presentaron inconvenientes durante el proceso de implementación.	1. actas y lisatdos de asistencia	30%
2.2.2.	Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo.	La entidad cuenta con el plan de formación y protocolo de actuación de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia, desde el mes de febrero	No se presentaron inconvenientes durante el proceso de implementación.	1. Protocolos de Actuacion 2. Planes de Formacion	30%
2.2.3	La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	La entidad realiza capacitación de los diferentes protocolos con miras a que el talento humano se rija y siga cada uno de ellos durante la ejecución de sus funciones y diferentes planes a implementar	No se presentanron novedades durante la ejecucion	1. actas y listados de asistencia	30%
2.3 Obligaciones del Componente 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**
2.3.1.	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	se relizan todas las cativiades que se proyectaron para el mes de abril desde el proceso e alistamiento como atatencion	No se presentaron inconvenientes durante el proceso de implementación.	1. informe tecnico de cobertura 2. Actas 3. lisrtado de asistencia 4. registro fotograficos	30%
2.3.2.	Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo vigente de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	Durante el mes de abril se comienza la implementacion del plan de saneamiento basico y el de BPM a traves de la socilizacion relizada al las familias y al talento humano	No se presentaron inconvenientes durante el proceso de implementación.	1. actas y listados de de asisetencia 2. Protocolos de sanimientos basicos BPM	30%
2.3.3.	Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	durante la etapa preparatoria se realiza la entrega de los protocolos del plan de saneamiento basico y el de BPM a traves de la socilizacion relizada al las familias y al talento humano.	No se presentaron inconvenientes durante el proceso de implementación.	1. actas y listados de de asisetencia 2. Protocolos de sanimientos basicos BPM	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.3.4.	Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	No aplica	N/A	No Aplica	0%
2.3.5.	Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, HCB AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB MÚLTIPLES) y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios de HCB EMPRESARIALES Y JARDINES SOCIALES Y DIER), utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar	Se da cumplimiento a las entregas correspondiente del mes de abril en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF	No se presentaron inconvenientes durante la entrega RPP	1. Formatos de entrega de complemetos alimentarios (RPP)	30%
2.3.6.	Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo con el servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	Se realizó la revisión técnica de la minuta patrón actualizada emitida por el ICBF, asegurando su aplicabilidad en el contexto del servicio prestado. No Se diseñaron los ciclos de menús porque cada quien las adaptada a las condiciones locales, disponibilidad de alimentos, y hábitos alimentarios del territorio	No se presentaron inconvenientes durante la socialización.	Minuta Patron	100%
2.3.7.	Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF"	No aplica para ested periodo	N/A	No Aplica	0
2.3.8.	Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico.	N/A	N/A		0
2.3.9.	Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma.	Se realizó la toma de medidas antropométricas (peso y talla) al 100% de los niños y niñas usuarios del servicio, dentro del tiempo estipulado según lo establecido en el Manual Operativo vigente. Las mediciones se ejecutaron utilizando equipos verificados y en óptimas condiciones, asegurando la calidad y confiabilidad de los datos recolectados. Se realizó el análisis del estado nutricional individual a partir de las medidas obtenidas, clasificando los casos según los indicadores establecidos por la guía técnica. A partir de los resultados, se procedió con la activación de las rutas de atención nutricional correspondientes, incluyendo seguimiento, orientación alimentaria, y remisión a servicios de salud cuando fue necesario. Se diligenciaron y archivaron los formatos correspondientes de seguimiento, y se garantizó la carga de la información en la plataforma Cuéntame, conforme al cronograma institucional.	No se presentaron inconvenientes durante la toma de datos antro pometricas	Formato de capturas. Registros fotograficos	30%
2.3.10.	Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según el servicio que corresponda.	La entidad diseña plan de formacion y acompañamiento a las familias en donde se tendran en cuenta acciones de seguridad alimentaria y nutricional	No se presentaron no vedades durante la toma de datos	plan de formacion a las familas plan de formacion talento humano	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.3.11.	Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente.	No Aplica Para Este Periodo	N/A	No Aplica	0%
2.4 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
2.4.1.	Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	se informa mediante correo a la nutricionista del centro zonal istmina los datos para la creacion del punto de entrega del municipio	entrega pendiente para el mes de abril ya que no se pudo realizar para el mes correspondiente por tardia	Correo electronico	30%
2.4.2	Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	no se reliza entreega de alimento de alto valor nutricional en este periodo	N/A	no aplica	0
2.4.3	Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	para el periodo de reporte la entidad recibe la totalidad alimento de alto valor nutricional el cual sera entregado a los usrios en le mes de abril	entrega pendiente para el mes de abril ya que no se pudo realizar para el mes correspondiente por tardia	1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta	0
2.4.4.	Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	No Aplica Para Este Periodo	N/A	N/A	0
2.4.5.	Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	No Aplica Para Este Periodo	N/A	N/A	0
2.4.6	Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	No Aplica Para Este Periodo	N/A	N/A	0
2.4.7	Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	No Aplica Para Este Periodo	N/A	N/A	0

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.4.8	Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	No Aplica Para Este Periodo	N/A	N/A	0
2.4.9	Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se la convoque por parte del ICBF.	No Aplica Para Este Periodo	N/A	N/A	0
2.4.10	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	No Aplica Para Este Periodo	N/A	N/A	0
2.4.11	Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	No Aplica Para Este Periodo	N/A	N/A	0
2.4.12	Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	No Aplica Para Este Periodo	N/A	N/A	0
2.4.13	Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	No Aplica Para Este Periodo	N/A	N/A	0

1.8 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
2.5.1	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (APLICA PARA EL SERVICIO DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	La eas da cumplimiento a las actitudes pertinentes , asi mismi teniendo encuenta las habilidades y talentos permitiendo promover el desarrollo integral a través de la planeación y ejecución de las mismas .	no se presentan no vedades durante la ejecucion	1. actas y lisatdos de asistencia	30%
2.5.2.	La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo vigente de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	LA EAS garantiza el plan de gestion de riesgo en cumplimiento de sus obligaciones realizada en las UCAS	no se presentan no vedades durante la ejecucion	plan de gestion de riesgo	30%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.5.3.	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	N/A	N/A	1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo) 4. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación del servicio, este se debe realizar mínimo a un 20% de los acudientes de los usuarios del servicio.	0
2.5.4.	Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia	No palica para este periodo	N/A	No palica para este periodo	0
2.5.5.	Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de Servicio UDS.	dentro la ejecucion del con trato 140 la EAS da cumplimiento de las obligaciones actuales.	cumplimiento de la ejecucion del contrato	formato de cobertura atendida	100%
2.5.6.	Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	No palica para este periodo	N/A	No palica para este periodo	0
2.5.7.	Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas.	La eas garantiza las obligaciones necesarias en pro dedar cumplimento a lo establecio las necesidades de cada unidad de servicio.	no se presentan no vedades durante la ejecucion	fichas técnicas de los elementos, compras locales	100%
2.5.8.	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	La eas da cumplimiento de las obligaciones contractuales sin ningun tipo de novedades	no se presentan no vedades durante la ejecucion	informe finaciero	100%
2.5.9.	Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	La EAS, siempre garantizara la inclusion de los Niños y niñas con alguna condicion de discapacidad	no se presentan no vedades durante la ejecucion	actas	10%
2.5.10.	Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo.	No palica	N/A	No palica	0

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.5.11.	Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos.	No palica para este periodo	N/A	N/A	0
2.5.13.	Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o Interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	NA	NA	NA	0
2.5.14.	Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	No palica para este periodo	NA	NA	0
2.5.15.	Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	No palica para este periodo	NA	No palica para este periodo	0%
2.5.16.	Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	No palica para este periodo	NA	No palica para este periodo	0%
2.5.17.	Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	No palica para este periodo	NA	No palica para este periodo	0%
2.8 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.6.1.	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	Durante el mes de abril , se realizaron las actividades pedagógicas de acuerdo a las tematicas plasmadas en el proyecto pedagogico (semillas de vida). Ya que este es un documento basado en la cultura, y en las necesidades de la población atendida. En ese sentido, se elaboran las planeaciones pedaógicas de cada mes el cual se escogen de acuerdo a las temáticas del proyecto pedagógico basado en la modalidad propia e intercultural. Por otra parte, se tuvieron en cuenta los estándares básicos que se encuentran en el manual operativo como el Estándar 25 el cual hace referencia al seguimiento y a las experiencias pedagógicas y de cuidado llevadas a cabo con los niños y niñas desde la gestación, orientadas a la promoción del desarrollo infantil en coherencia con su proyecto pedagógico resaltando los fundamentos técnicos, políticos, y de gestión de la atención integral y orientaciones pedagógicas nacionales de educación inicial. No obstante, para garantizar las condiciones de calidad para el Componente Proceso Pedagógico se tiene en	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación.	1: Planeaciones pedagógicas 2: Actas de planeaciones pedagogicas 3. Refleciones pedagogicas 4. Registro foto graficos de las actividades realizadas con los infantes y familias. 5: Listados de asistencia	30%
2.6.2.	Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la "Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal", o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio. . 2.6.2. Realizar acciones para garantizar la	No Aplica para el periodo reportado	N/A	No Aplica para el periodo reportado	0%
3.8 Obligaciones del Componente Talento Humano.					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
2.7.1. .	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	En la ajecucion de las actividades desarrollas, durante el mes de abril, permitieron en los niños y niñas generar mayor confianza en si mismo, en sus actitudes, habilidades y talentos permitiendo promover el desarrollo integral a través de la planeación y ejecución de las mismas	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación.	1. actas y lisatdos de asistencia	30%
2.7.2.	Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados al 20 de diciembre de 2024, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio" " o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya.	No Aplica para el mes en curso	No Aplica para el mes en curso	No Aplica para el mes en curso	0%
2.7.3.	Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. (Esta obligación aplica únicamente para las zonas que cuentan con el recurso de equipo interdisciplinario)	No Aplica para el mes en curso	No Aplica para el mes en curso	No Aplica para el mes en curso	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.7.4.	Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención. PARÁGRAFO PRIMERO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	la entiada adminsitradora dentro de su talento humano tiene vinculado personal relacionados en la obligacion contractual en mesion	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación.	1. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios 2. Registro fotográfico de los encuentros 3.contratos	30%
4.8 Obligaciones del Componente Administrativo y 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**
2.8.1.	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, Anexo Técnico Desarrollo Infantil en Establecimientos de Reclusión (Aplica para el servicio DIER) y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	En la ajecucion de las actividades desarrollas, durante el mes de abril, permitieron en los niños y niñas generar mayor confianza en sí mismo, en sus actitudes, habilidades y talentos permitiendo promover el desarrollo integral a través de la planeación y ejecución de las mismas	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación.	1. actas y lisatdos de asistencia	30%
2.8.2.	Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	No Aplica para el periodo reportado	no aplica	No Aplica para el periodo reportado	0%
1.2. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
2.9.1.	El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	Se cuenta con el proveedor de la zona el cual cumple con lo estipulado para dar cumplimiento a esta obligación y cumplir con lo establecido por 30%	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación.	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.9.2.	El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adqu siciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente	Se cuenta con un proveedor de compras locales el cual se en cuentra inscrito en la base de pequeños proveedores de la subregión de pereira.	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación.	1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida.	10%
1.3. Obligaciones del 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**
2.10.1.	Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación inicial en el marco de la atención integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF la usuario para el incio del regsitro de informacion	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación.	1. Política de selección y contratación 2. Política de desvinculación del talento humano 3. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación	100%
2.10.2	Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas y/o herramientas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF al usuario para el incio del regsitro de informacion	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación.	1. correo electronico	100%
2.10.3	Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF al usuario para el incio del regsitro de informacion	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación.	1. correo electronico	100%
2.10.4	Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manter iendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF al usuario para el incio del regsitro de informacion	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación.	1. correo electronico	100%
2.10.5	Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF al usuario para el incio del regsitro de informacion	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación.	1. correo electronico	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.10.6	Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inic o de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF la usuario para el incio del regsitro de informacion	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación.	1. correo electronico	100%
2.10.7	Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF la usuario para el incio del regsitro de informacion	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación.	1. correo electronico	100%
2.10.8	Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame, de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF la usuario para el incio del regsitro de informacion	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación.	1. correo electronico	100%
2.10.9	Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF la usuario para el incio del regsitro de informacion	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación.	1. correo electronico	100%
2.10.10	Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF la usuario para el incio del regsitro de informacion	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación.	1. correo electronico	100%
2.10.11	Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF al usuario para el incio del regsitro de informacion	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación.	1. correo electronico	100%
2.10.12	Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	la entiada mediante correo electronico solicita a el ICBF al usuario para el incio del regsitro de informacion	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación.	1. correo electronico	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.10.13	Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo vigente de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	La entidad firmo el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información, en el de abril	mediante correo se envia formato de confidencialidad	1. Formato de Confidencialidad Firmado	100%
1.2. 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**
2.11.1.	Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de esta. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	Se presenta el presupusto en el comité operativo teniendo en cuenta las orientacion dadas en los formatos establecidos de acuerdo a cada modalidad y servicio, como tambien propuesta de contrapartida y propuesta de redistribucion de los recursos.	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dió sobre el presupuesto. 2. Actas de Comité Técnico donde se aprueben ajustes a los presupuestos, con el respectivo soporte. (Si se realizan cambios al presupuesto inicial)	100%
2.11.2.	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	Se cuenta con sofware para la contabilizacion y el manejo y registro presupuestal	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. Formato diligenciado de informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, esta se debe	30%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.11.3	Disponer de una cuenta de ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el [illegible]	Se aperturo una cuenta de ahorros para el uso exclusivo de los recursos del contrato 27001402025 de acuerdo a las directrices y paraentros del ICBF.	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. Abono en cuenta. 2. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, esta se debe anexar sólo al primer informe)	100%
2.11.4.	Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	Se utiliza única y exclusivamenta los recursos aportado por el ICBF, para el desarrollo del objeto contractual.	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1, Certificacion del RL	30%
2.11.5.	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo vigente de la Modalidad Correspondiente.	N/A	N/A	N/A	0%
2.11.6.	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	N/A	N/A	N/A	0%
2.11.7.	Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	Se realizara de forma oportuna el pago de los salarios, honorarios, prestaciones, aporte a aseguridad social por medio de transferencia bancaria.	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	30%
2.11.8.	Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	Se realizara de forma oportuna el pago de los proveedores a traves de transferencia bancaria	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	30%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.11.9.	Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	Se presentan los informes financieros mensualmente en los 5 dias habiles del mes al centro zonal, en los formatos establecidos por el ICBF, legalizando cada uno de los rubros contemplados en el presupuesto aprobado en comité.	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. Radicado de informe	30%
2.11.10.	Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	Se consignara en la cuenta bancaria definida por ICBF los rendimientos financiero de los aportes del ICBF cuando se genere de la ejecucuion del contrato.	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. Formato diligenciado de informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	30%
2.11.11.	Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.	N/A	N/A	N/A	0%
2.11.12.	Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	Se presentara el informe de ejecución técnica y administrativa y financiera requerida para la realizacion de los desembolso.	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. radicado informe tecnico 2. radicado informe financiero	30%
2.11.13.	Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello. 2.11.14. Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago	Se cuenta con la poliza de seguro de accidentes de los participantes del contrato	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. Póliza de seguro en caso de accidentes	30%
2.11.15.	Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	Nos abstenemos de hacer campañas políticas con los recusos aportados por el ICBF los cuales son unicos y exclusivamente para la ejecucion del contrato.	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1, Certificacion del RL	30%
2.11.16.	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o	A la fecha no se han generados reintegrados por recursos no ejecuctados.	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado.	1. Formato diligenciado de informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	30%
2.11.17.	Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A	N/A	N/A	0%
2.11.18.	Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	No aplica para el presente informe	No aplica para el presente informe	No aplica para el presente informe	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.11.19.	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	No aplica para el presente informe	No aplica para el presente informe	No aplica para el presente informe	0%
CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION					
3.1. Eje de calidad.					
ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.1.1.	asegurar que el personal requerido para la prestacion del servicio cuente con el perfil de: educacion (formal: primaria, segundaria, pregrado posgrado), formacion (cursos especificos de la actividad a desarrollar como diplomado, seminario, talleres, entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestacion del servicio	Se realizo convocatoria y selección del personal, y se presentan hojas de vida a la supervisora del contrto en comité, la cual mediante oficio aprueba los perfiles presentados durante el mes de febrero.	se leccion de hojas vidas	1. Oficio de Recibido de Radicacion de hojas de vida Convocatoria	100%
3.1.2.	socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definida en el contrato, la informacion básica del ICBF (misión, visión, normatividad interna vigente, objetivo estratégicos, politicas y sistema integrado de gestion SIGE) asi como dar a conoce los diferentes documentos (lineamiento tecnicos, manuales, procedimientos, guias, formatos entre otros) necesarios para la operacion de los servicios	Se llevo a cabo el proceso de induccion al talento humano la sala multiple de gobierno ancestral	se presentaron novedades durante la capacitacion	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	30%
3.1.3.	entregar los resultado de la percepcion del beneficiario frente a la prestacion del servicio o bien adquirido.	No Aplica para el periodo reportado	NA	No Aplica para el periodo reportado	0
3.1.4	identificar y gestionar acciones de mejoras que fortalezcan de manera adecuada la prestacion del servicio.	para el mes de abril se cualificó el talento humano en las siguientes temáticas: Componente pedagógico: Planeación pedagógica. 2. Componente familia, comunidad y redes: Rutas de atención y prácticas del buen trato 3. Componente de Salud y nutrición: Lactancia materna, enfermedades prevalentes e inmunoprevenible . 4. Componente de Ambientes Educativos y protectores: Importancia del reciclaje y prevención de riesgos y desastres. Actividades que se ejecutan con el fin de que los agentes educativos puedan seguir formando a las familias en cuanto a los distintos temas expuesto por cada uno de los componentes de atención	NA	1. actas de aértura del buzon	30%
3.1.5.	contar con informacion documentada para recepcion, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencia (PQRS), en el marco de la ejecucion del objeto contractual	protocolo de PQRS el cual se diseño para ser implementado en cada UCA del contrato	NA	1. Protocolo de PQRS	30%
3.1.6	asegurar de los equipo de medicion propios y utilizados para el cumplimiento del objeto de¿ontractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibracion y sus verificaciones intermedias.	Se constató que las básculas se encontraban en óptimas condiciones de funcionamiento, sin alteraciones mecánicas ni electrónicas. Se revisaron los certificados de calibración inicial, los cuales se encuentran vigentes y archivados conforme a los requisitos del programa. Se realizó la verificación intermedia correspondiente, la cual no arrojó desviaciones en las mediciones ni necesidad de ajustes. No fue necesario realizar mantenimiento correctivo ni reemplazo de equipos durante el periodo. Se dejó registro de la inspección en el formato de control de calidad de equipos.	NA	Formato Individual de verificacion de basculas	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.1.7.	contar con un registro de documentos utilizado patra la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambio realizados.	La EAS, Cuenta con el formato de novedades para reportar las novedades que apliquen durante el mes.	NA	1. formato de novedades	30%
CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION					
3.2. Eje de seguridad de la 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**
3.2.1.	Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	en comité se suscribe formato compromiso de confidencialidad	formato compromiso de confidencialidad	1. formto compromiso de confidencialidad	100%
3.2.2	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	en comité se suscribe formato compromiso de confidencialidad	formato compromiso de confidencialidad	1. formto compromiso de confidencialidad	100%
3.2.3	Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	No aplica no se ha presentado esta situacion	NA	No aplica no se ha presentado esta situacion	0
3.2.4	Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	La entidad administradora en cumplimiento de sus obligaciones realiza la proyeccion del plan de gestion de riesgo de la UCA	no se presentaron novedadades	plan de gestion de riesgo	100%
CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION					
3.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
3.3.1.	Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	No Aplica para el periodo reportado	N/A	1. Política de selección y contratación 2. Política de desvinculación del talento humano 3. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación	0%
3.3.2	Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	No Aplica para el periodo reportado	NA	No Aplica para el periodo reportado	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.3.3	Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	No Aplica para el periodo reportado	NA	No Aplica para el periodo reportado	0%
3.3.4	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	se entrego al talento humano dotacion como, chalecos, bandera como elementos de protaccion en el mes de marzo.	no se presentaron novedadades	Se entrega la invitacion	0%
3.3.5	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	las hojas de vida fueron remitidas para su revision y aprobacion con los conceptos medicos ocupacionales y quien no contaba con este, mediante oficio de subsnacion se remitio al centro zonal informando que todo el talento humano cuenta con examen medico ocupacional de ingreso, durante el mes de marzo	no se presentaron novedadades	oficio de relacion del talento humano	100%
3.3.6	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	La EAS, cuenta con el plan de prevencion para prevenir, mitigar y dar respuestas antes las emergencias.	no se presentaron novedadades durante la ejecucion	1. plan de prevencion y respuesta ante emergenc las	100%
CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION					
3.4. Eje ambiental.					
ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.4.1.	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 de la Entidad.	No aplica para ested periodo	N/A	1. Política de selección y contratación 2. Política de desvinculación del talento humano 3. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación	0
3.4.2	Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	No aplica para ested periodo	N/A		
3.4.3	Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	No aplica para ested periodo			
3.4.4	Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	No aplica para ested periodo			
3.4.5	Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	Para la ejecucion del contrato la EAS implemento los protocolos de sanlamiento basico (BPM) limpieza y desinfección, manejo de residuos	No se presentaron situaciones que afecten el cumplimiento de esta obligación.	Protocolo de saniniamiento basico BPM Listado de asistencia actas Registro foto graficos	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

CLÁUSULA 9. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

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
9.1.	La EAS se compromete formalmente a no divulgar, usar o explotar la información a la que tenga acceso para la ejecución del presente contrato y mantenerla bajo estricto deber de confidencialidad; sólo podrá usar dicha información para el desarrollo del contrato; así mismo, se compromete a no divulgar la información, en cualquier tiempo, a terceros sin el consentimiento previo y por escrito del ICBF. De la misma manera declara que toda la información que se produzca en la ejecución del contrato será confidencial y/o reservada. Conforme a lo anterior, la EAS deberá impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores, y a cualquier otro representante suyo (cuando corresponda), exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigan la presente relación contractual, y les pondrá las obligaciones de: a) No revelar información propia del ICBF ni sobre los lugares a los cuales tenga acceso, con ocasión de la ejecución del presente contrato. b) No permitir que terceros obtengan información relacionada con el literal anterior. c) No obrar a través de terceros o sugerir que terceros hagan lo propio en su nombre. d) No publicar información alguna, por medios de comunicación electrónica o correos internos de su grupo empresarial, que permita a terceros o a sus funcionarios no autorizados acceder a la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Para todos los efectos, se considera información a todo lo relacionado con la misión o negocios del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, cualquiera sea su forma y medio de comunicación y/o conservación, entendiendo por ésta, los formularios, comprobantes propios y/o terceros, información en los sistemas y/o reportes impresos, soportes magnéticos móviles o fijos, así como la información transmitida vía oral. PARÁGRAFO SEGUNDO: Toda la información conservada en los equipos informáticos (archivos y correos electrónicos residentes en servidores de datos centralizados y/o estaciones de trabajo), es de propiedad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y es de	en comité se suscribe formato compromiso de confidencialidad	firma de formato de confidencialidad	1. formto compromiso de confidencialidad	100%

CLÁUSULA 10. COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

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
7.1	Dar cumplimiento integralmente a cada una de las condiciones establecidas en el Anexo Orientaciones para la Realización de los Comités Técnicos del ICBF, en su versión que se encuentre vigente, o el documento que lo modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. 7.2 Participar en los Comités Técnicos Operativos convocados por el supervisor y/o interventor del Contrato de acuerdo con lo establecido en el Anexo Orientaciones para la Realización de los Comités Técnicos, o el documento que lo modifique o sustituya.	La eas atraves de los formatos enviado por icbf de las actas seda cumplimento de las oliligaciones realizadas durante el comité tecnico	se envia acta de comité tecnico operativo enviado por icbf	1. actas y lisatdos de asistencia	30%

Observaciones:

Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	Firma del representante Legal de la EAS
IRMA CABRERA MECHA	
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

ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL CHOCÓ –
AUTORIDAD TRADICIONAL
NIT: 901500678 - 7
Ley de Origen, Derecho Mayor y Plan de Vida

INFORME GENERAL DE ACCIÓN

POR UN GOBIERNO PROPIO INDIGENA ANCESTRAL

Quibdó – Chocó. Calle 26 No. 10 – 16 piso 2, Barrio Alameda Reyes

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 2700140025	**Cupos: 500**	**Servicio que presta: propia e intercultural**
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 6/02/2025		**Periodo reportado: 01/04/2025 al 30/04/2025**
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: ALTO BAUDO		**N° de unidades de servicio: 21**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): ORGANIZACIÓN GOBIERNO ANCESTRAL TERRITORIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL CHOCO AUTORIDAD TRADICIONAL.		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): IRMA CABRERA MECHA**
Regional: Choco		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): Istmina**
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): AIRLEY DEL CARMEN PINO MOSQUERA		

2. INFORME GENERAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS ATENDIDOS EN EL PROGRAMA

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Total de cupos contratados	500		
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	375	75%	
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	125	25%	
Usuarios nuevos en el periodo	7	1%	
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	7	1%	
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	0	0%	

3. RELACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS RETIRADOS

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños que se retiraron durante el periodo	6	1%	
Mujeres gestantes que se retiraron durante el periodo	1	0%	
Niñas y niños que ingresaron en el periodo	375	75%	
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF	375	75%	

4. ACCIONES ENFOCADAS PARA LOGRAR LA GARANTIA DE DERECHOS

ASPECTO A EVALUAR	N°. DE CASOS AL INICIAR EL CONTRATO	N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	% DE AVANCE EN RESOLUCION DE SITUACIONES ESPECIALES	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños sin registro civil		100	#¡DIV/0!	

Niñas y niños sin afiliación a salud		127	#¡DIV/0!	Se realiza oficio de articulación con la secretaria de salud municipal y las diferentes EPS.
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud		21	#¡DIV/0!	Se realiza oficio de articulación con la secretaria de salud municipal y las diferentes EPS.
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo		67	#¡DIV/0!	se realizan los oficio de articulacion con los ente territoriales para EPS comfachoco para su respectivas brigadas.
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato		156	#¡DIV/0!	Elaboración y envío de un oficio formal a las EPS del municipio, solicitando la realización de brigadas de vacunación en la comunidad, priorizando a los niños sin camé, con esquemas incompletos o sin actualización, y a las gestantes que no han
Casos de malnutrición identificados		1	#¡DIV/0!	Durante el período, se atendió un caso de desnutrición reportado en SIVIGILA, activando la ruta de atención y notificando a la EPS para garantizar el manejo nutricional. Se enviaron informes a la entidad territorial en salud, se hizo seguimiento a las acciones tomadas y se planificó un monitoreo mensual para evaluar la evolución del niño. El caso no está registrado en "Cuéntame"
Casos identificados de signos de malnutrición		137	#¡DIV/0!	

ASPECTO A EVALUAR		N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	TOTAL DE CASOS REPORTADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes	Desnutrición	1	1	Durante el período, se atendió un caso de desnutrición reportado en SIVIGILA, activando la ruta de atención y notificando a la EPS para garantizar el manejo nutricional. Se enviaron informes a la entidad territorial en salud, se hizo seguimiento a las acciones
	Sobrepeso u Obesidad	34		N/A

ESTADO NUTRICIONAL		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	% DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente)	Desnutrición Aguda	1	0,002739726	ruta de atención y notificando a la EPS para garantizar el manejo nu
	Desnutrición Crónica	0	0	
	Desnutrición Global	0	0	
	Normal o eutrófico	330	0,904109589	
	Sobrepeso	24	0,065753425	
	Obesidad I	10	0,02739726	
	Obesidad II		0	
	Obesidad III		0	
TOTALES		365	100%	

Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos	Se identificó un caso de niño con desnutrición aguda, por lo que se activó la ruta de atención correspondiente. Se elaboraron y remitieron los oficios necesarios a las entidades competentes para garantizar la intervención oportuna. Se realizaron reportes a los entes de control y se dio inicio al seguimiento nutricional individualizado

SITUACIONES DE MALTRATO		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES	NUMERO DE CASOS DE MALTRATO REPORTADOS A LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
	Violencia intrafamiliar	0	0	
	Maltrato infantil	0	0	

Número de casos de maltrato identificados en el la Unidad de Servicio	Violencia sexual	0	0
	Negligencia	0	0
	Explotación sexual	0	0
	Otros	0	0
TOTALES		0	0

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

De acuerdo con su proyecto pedagógico describa las estrategias planeadas y las ejecutadas en el periodo reportado, teniendo en cuenta las actividades rectoras: Juego, Arte, Literatura y Exploración del Medio.

Durante el mes de abril se relizaron actividades tales como: Mi comunidad y yo, realizado por el componente pedagogico: así es mi comunidad,reconocer la importancia de mi comunidad, sus valores, costumbre desde un enfoque intercultural fortaleciendola más a través de historias, mitos y leyendas, estas actividades pedagogicas mensionadas hacen que se promuevan las practicas ancestrales de los pueblos indigenas. Mediante estas actividades lúdicas se busca reconocer la comunidad a través de expresiones artística y el diálogo realizado en cada una de la uca, tambien se trato algunos subtemas en donde se reliza la planeación pedagógica estas se realiza con la participación de los niños, niñas, madres gestantes y lactantes fortaleciendo así sus conocimientos y habilidades, con participacion de agentes educativos. Tomando como referencia los 4 pilares de la educación inicial como son: exploración del medio, el arte, la literatura y el juego de acuerdo a su rango de edad.

ACTIVIDADES ADELANTADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° DE ASISTENTES	N° TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS
Procesos de formación con familias o cuidadores ejecutadas en el POAI para el periodo reportado				
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	500	500		los derechos y deberes de los niños y niñas en aras de garantizar un entorno protector.

6. DESARROLLO DEL POAI

Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente Pedagógico	N/A
	Componente de Salud y Nutrición	N/A
	Componente de ambientes educativos y protectores	N/A
	Componente de familia, comunidad y redes	N/A
	Componente administrativo y de gestión	N/A
	Componente de talento humano	N/A

7. INFORME DEL TALENTO HUMANO

CARGO	N° DE PERSONAS VINCULADAS	N° DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE OCUPAN EL CARGO	N° ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON	OBSERVACIONES
Coordinadores	2			
Agentes educativos o maestros	25			
Profesionales de Atención Psicosocial	3			
Profesionales de Nutrición	1			
Auxiliares Pedagógicos	3			
Sabedores culturales	3			

Auxiliares de enfermeria	3			
Auxiliares Administrativos	1			
Otros (especificar cuáles)				
Total	**41**	**0**	**0**	
	N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	**N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**N° TOTAL DE ASISTENTES**	**BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Procesos de formación con agentes educativos	4	4	28	Para el mes se dicho se realizaron las actividades correspondiente con objetivo de que los agentes educativos y sabedores culturales desarrollen con las familias dichas actividades, con los diferentes componente de calidad: 2 componente procesos pedagogico: conmemoración del día del niño, conociendo mi comunidad y yo, mediante dialogo y expresiones artística fortaleciendo así mi identidad cultural. 3. Componente de Salud y nutrición: socializacion de enfermedades transmitida por alimentos (ETAS) 4. componete familia comunidad y redes: Caracterización familiar y pautas de crianzas. 5: Componente de Ambientes Educativos y protectores: Plan de riesgos. Actividades que se ejecutan con el fin de que los agentes educativos puedan seguir formando a las familias en cuanto a los distintos temas expuesto por cada uno de los componentes de atención
Se anexa evidencias de las diferentes actividades relizadas con los agentes educativos en relacion a la cualificacion programada durante el periodo				
ANEXOS				
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS			**Firma del representante Legal de la EAS**	
IRMA CABRERA MECHA				
Nombre y firma de quien revisó			**Nombre y firma de quien aprobó**	

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