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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 13003762024	**Cupos: 599**	**Servicio que presta: EDUCACION INICIAL CAMPESINA**
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 27/02/202		**Período reportado:** 01/04/2025 - 30/04/2025
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: El Carmen de Bolivar		**N° de unidades de servicio: 2**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACIÓN SABER SER		**Nombre del Representante Legal de la (EAS):** ALEXANDER BAÑOS CORREA
Regional: BOLIVAR		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n):** EL CARMEN DE BOLIVAR
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): GREGORIA DIAZ ARROYO		

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

ITEM		ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	Cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato	Los beneficiarios de la modalidad Comunitario reciben atención presencial para la realización de las diferentes exploraciones pedagógicas y de la misma forma para el seguimiento desde la parte psicosocial y de salud y nutrición, los usuarios reciben encuentros semanales, donde desarrollan actividades las cuales van a corde a cada unidad de atención	N/A	1. Registro de coberturas atendidas	100%
2	Realizar la prestación del servicio familiar, en las unidades de atención de jurisdicción del Centro Zonal del carmen de la Regional bolivar del ICBF en los municipios De El Carmen de Bolivar, de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atención de 599 cupos para mujeres en periodo de gestacion y lactancia niñas niños menores de cinco años o hasta su ingreso al sistema educativo, los cuales deben cumplir con los criterios de identificación, priorización, inscripción y caracterización de la población definidos por el ICBF en dichos documentos.	Los Participantes de la modalidad Comunitario reciben atención presencial para la realización de las diferentes exploraciones pedagógicas y de la misma forma para el seguimiento desde la parte psicosocial y de salud y nutrición, los usuarios reciben encuentros semanales, donde desarrollan actividades las cuales van a corde a cada unidad de atención.	N/A	1. Listado de preinscripción 2. Registro de coberturas atendidas	100%
3	Dar inicio a la ejecución del contrato, una vez perfeccionado, cumplidos los requisitos de ejecución del mismo y suscrita la respectiva acta de inicio. El inicio de la atención directa a los participantes será acordado en conjunto con el Comité Técnico Operativo del contrato garantizando por lo menos 259 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año 2025.	Se ejecuta el cronograma de días de atención de acuerdo al acta del inicio para cumplir con los días estipulados en el contrato de aporte.	N/A	1. Acta de inicio del contrato 2. Acta del primer Comité Técnico Operativo donde se dé cuenta de las fechas de inicio, recesos y finalización del servicio	20%
4	Realizar oportunamente los pagos a proveedores y servicios públicos, impuestos, tasas y contribuciones de los inmuebles en los cuales se preste el servicio de acuerdo al presente contrato, cuando a ello haya lugar.	Cuando se realiza el pago a los proveedores se le solicita un documento que nos dice claramente que el operador ha realizado los pagos de sus diferentes suministros y que se encuentra a paz y salvo con el mes de ejecución.	N/A	NA	

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
5	Cumplir con las obligaciones y presentar ante el supervisor del contrato en forma mensual, 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.	Una vez recibido el desembolso se procede a dar pagos a proveedores, seguridad social de los trabajadores y sus salarios todos estos pagos son mediante transferencias desde el portal de la cuenta del operador.	N/A	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	20%
6	Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para la realización de los pagos, los cuales deben tener los soportes físicos y digitales de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello	En los primeros cinco días de cada mes se realizan los informes correspondientes de cada mes tanto técnicos como financieros que son enviados de manera digital.	N/A	1.Pantallazo de envío de formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. ¨Pantallazo de envío de formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
7	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato.	Contamos con un sistema contable que lleva nuestra contadora para el control presupuestal del contrato que se puede evidenciar en los informes financieros que se presentan mes a mes.	N/A	1. Certificación bancaria	100%
8	Presentar Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. mensualmente ante el supervisor, 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, e informe mensual de movimientos bancarios o extractos bancarios, según aplique.	Se realiza el diligenciamiento del formato de informe financiero donde se evidencia el pago de proveedores, nóminas y seguridad social anexamos también el extracto del mes donde se evidencian estos movimientos.	N/A	2. Planillas de pago de nómina 3. Certificado de cumplimiento de pago de seguridad social y parafiscales. 4. Certificación de pago a proveedores, las facturas cumplen con los requisitos que establece la legislación comercial colombiana	20%
9	Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información para que el documento sea válido. Estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato	Se presentaron los documentos que acreditan el proveedor como resolución de facturación, rut y cámara de comercio.	N/A	NA	
10	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.	Se realiza la organización de todas las obligaciones contractuales o especificas con sus debidos soportes de manera que se pueda evidenciar el cumplimiento de estas para que una vez terminada la ejecución del contrato se pueda liquidar sin ninguna complicación.	N/A	N/A	
11	Conformar y organizar los equipos de trabajo de acuerdo a los perfiles definidos en el Manual Operativo del servicio, para lo cual, la EAS deberá presentar las hojas de vida del talento humano a vincular especificando el perfil y la UDS correspondiente. Para el caso del perfil Coordinador se deberá vincular el perfil avalado en la propuesta en cada UDS o uno igual o superior al presentado y aprobado inicialmente	Se realizo el proceso de induccion y reinduccion en el primer mes de ejecucion del contrato	N/A	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) FEBRERO) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) (FEBRERO)	100%
12	Elaborar la estructura general del Plan Operativo de Atención Integral a la Primera Infancia - POAI, de acuerdo con la guía orientadora y los anexos impartidos vigentes por el ICBF. Para este fin la EAS deberá presentar el plan de trabajo para la elaboración del POAI (anexo Matriz para estructurar la construcción del Plan Operativo de Atención Integral –POAI) a más tardar en el primer mes ejecución del contrato.		N/A	N/A	
13	Realizar los procesos de inducción y formación inicial al talento humano que hará parte del servicio de educación inicial.	Se realizo el proceso de induccion y reinduccion en el primer mes de ejecucion del contrato teniendo en cuenta los cambios en los procesosd de atencion en los programas de educacion inicial	N/A	1. Plan de inducción del talento humano 2 .Cronograma de Induccion 3. Actas, listados de asistencias al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación. 4. Evaluacion de jornada de Induccion 5.Informe de Evaluacion l del Proceso de Induccion	20%
14	Conformar los grupos de atención de acuerdo con las características propias del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo.		N/A	1. Reporte de cuentame	

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

15	Disponer de las infraestructuras o espacios físicos adecuados y requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía de Transición de Infraestructuras y las condiciones de seguridad establecidas en el Manual Operativo del servicio.	los espacios se encuentran en buen estado y libres de vectores y que atenten contra la salud de las familias participantes.	N/A	Evidencias de los espacios fisicos para la prestación del servicio.	100%
16	Presentar la derivación del menú, conforme a la minuta patrón del servicio la cual debe ser aprobada por el o la nutricionista del centro zonal o Regional según el caso.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio.	N/A	4. Planilla diligencia de entrega de Raciones Para preparar (RPP)	20%
17	Presentar al supervisor la información de los proveedores de alimentos en el formato establecido por el ICBF en el que se evidencie el registro sanitario de los alimentos, cuando aplique.	Se realiza la revisión de los registros sanitario de los proveedores que apliquen además se diligencia toda la formación básica que facilite la revisión.	N/A	N/A	
18	Abstenerse de utilizar los recursos dispuestos por el ICBF para la atención de los beneficiarios de las distintas formas de atención, ni los bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato, en ningún tipo de asunto o acto político.	Se tiene un control presupuestal mediante un sistema contable para tener control de lo movimientos realizados desde la cuenta del operador además está prohibido participar en actos de proselitismo.	N/A	1. El Centro Zonal revisa y valida el informe financiero y que no se hayan presentado quejas por esta razón	20%
19	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en las instalaciones donde se brinda la atención, cualquier tipo de actividad proselitista, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares.	En las instalaciones donde se presta servicio no se permite ninguna actividad proselitista	N/A	1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	20%
20	En caso de que proceda, cumplir todos los compromisos adquiridos mediante el diligenciamiento del formulario Criterios de calidad para la atención a la primera infancia, los cuales serán incorporados al plan de trabajo adoptado conjuntamente entre la EAS y el Comité Técnico del contrato.	Para el mes de Abril la EAS no reporta ningun compromiso adquido en la realización de comité tecnico	N/A	1. Acta de comité tecnico	20%
21	Informar de manera previa y por escrito al ICBF, para que ésta entidad tramite la debida autorización, en los siguientes casos: i) permitir el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de personal como estudiantes, periodistas, pasantes, capacitadores, investigadores, etc., ii) permitir la realización de entrevistas a los niños y niñas con fines periodísticos, investigativos o de otro orden.	No se ha presentado el caso, en el momento que se haga necesario se hará el respectivo diligenciamiento de autorización.	N/A	N/A	
22	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF efectúe sobre la ejecución del contrato.	El operador para el mes de Febrero no ha recibido requerimientos por parte de ICBF	N/A	N/A	0%
23	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, lineamientos vigentes, o que se expidan con posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	El operador esta presto a cualquier solicitud que se presente	N/A	1.Pantallazo de envío de formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. ¨Pantallazo de envío de formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Actas de CTO	20%

n

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	La EAS deberá brindar atención integral a niños y niñas correspondientes a 599 cupos en la forma de atención **EDUCACION INICIAL CAMPESINA** (EIC) durante el plazo del presente contrato y conforme a los objetivos, normas, documentos técnicos, administrativos, financieros y estándares establecidos por el ICBF para el servicio, los cuales hacen parte integral del presente contrato y la EAS declara conocer	Los beneficiarios de la **MODALIDAD COMUNITARIA** reciben atención presencial para la realización de las diferentes exploraciones pedagógicas y de la misma forma para el seguimiento desde la parte psicosocial y de salud y nutrición, los usuarios reciben encuentros semanales, donde desarrollan actividades las cuales van acorde a cada grupo de atencion.	N/A	1. Registro de coberturas atendidas	20%
2	Responder el 100% de las Situaciones de Acción Inmediata de acuerdo con los tiempos establecidos para cada tipo; suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento	No se ha presentado el caso	N/A	N/A	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3	Aplicar todos los lineamientos técnicos vigentes al servicio objeto del contrato, dentro del plazo establecido por el ICBF	Fundacion Saber Ser aplica cabalmente todos los lineamientos tecnicos vigentes establecidos por ICBF	N/A	1. Actas de comité tecnico	30%
4	Adelantar las acciones encaminadas al mejoramiento del servicio público de bienestar familiar conjuntamente con los diferentes comités y entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	Se llevaron a cabo las cartas de presentación donde se dio a conocer el programa que brinda Fundacion Saber Ser en el carmen de bolivar a traves **EDUCACION INICIAL CAMPECINA** (EIC) , ademas cartas de gestion gestion y articulacion solicitando apoyo y colaboración de los distintos entes que se encuentran en el municipio.	N/A	1. Acta de participación en Mesa MIAF - del municipio de **EL CARMEN DE BOLIVAR** - Bolívar	50%
5	Facilitar los procesos que se desarrollen para la cualificación de las modalidades y de las UCA, en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre	El operador ha diseño un plan de cualificacion al talento humano acorde a las modalidades de atencion y lineamientos del manual operativo y guias operativas	N/A	1. Plan de formación del talento humano 2. Actas de formación al talento Humano (incluye registro fotográfico de la formación virtual)	20%
6	Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral encaminadas a contribuir con la garantía de cumplimiento de las realizaciones, atenciones y estructurantes definidos por la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	Se reemplaza el POAI por los cuadernos de acompañamiento grupal y familiar según el Manula Operativo Versión 7 de la Modalidad Familiar	N/A	N/A	
7	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 seguimiento nutricional, efectuando la vigilancia de los niveles de nutrición a través del registro y control de peso y talla, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF. e. Verificar que los niños y las niñas cuentan con su registro civil y en los casos que no se tenga, promover acciones para su consecución.	El operador hizo la verificacion del cumplimiento y garantía de los derechos de los usuarios vinculados: - Verifiacion si los niños y niñas cuentan con registro civil, afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud en la plataforma BDUA-ADRES. - Verificacion de esquema de vacunación y crecimiento y desarrollo. Así mismo se realizó la valoración nutricional inicial.	N/A	1.Soportes de los procesos de gestión, articulación e implementación de acciones que garanticen los derechos de niños y niñas.	20%
8	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.	N/A	N/A	N/A	0%
9	Informar de manera oportuna a la entidad competente, las situaciones que amenacen o pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los niños beneficiarios del servicio, de las cuales tengan conocimiento.	Cuando se presente el caso se hará la respectiva remisión a la entidad competente de manera oportuna .	N/A	N/A	
10	Adelantar las acciones para el seguimiento a la vulneración de derechos y realizar las gestiones con las entidades competentes cuando haya lugar	Se realizó gestion y articulacion con las entidades competentes, sin embargo cuando se presente algun caso de vulneracion de derechos se hará el respectivo seguimiento a la situacion y se harán todas las gestiones necesarias .	N/A	1.Soportes de los procesos de gestión, articulación e implementación de acciones que garanticen los derechos de niños y niñas.	20%
11	Hacer seguimiento a la prestación del servicio y a la aplicación de los lineamientos de la forma de atención, garantizando la calidad, en cada una de las UDS donde se ejecute el contrato	Se realiza seguimiento a la prestacion de servicios de forma continua y se aplica los lineaminetos para la atencion acorde al Anexo para la prestación de los servicios de atención a la primera infancia del ICBF.	N/A	1. Planeaciones de las diferentes estrategias de atencion	20%
12	Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en la UDS.	Se realizan procesos de sencibilización a las familias sobre la importancia de asistir al programa.	N/A	1. Planeaciones de las diferentes estrategias de atencion	20%
13	Generar las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento efectuado por la EAS	La EAS apartir de la autoevaluacion desarrollará las acciones preventivas y coorectivas que permitan cumplir cabalmente con el objeto del contrato	N/A	N/A	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
14	Captar las tasas compensatorias correspondientes a cada niño o niña, conforme lo estipula la norma vigente expedida por el ICBF para tal fin. (cuando aplique)	N/A	N/A	N/A	0%
2.2.2. Obligaciones relacionadas con la infraestructura					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
15	Gestionar la adecuación, mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio	Se ha realizado labores de mantenimiento, limpieza y seguridad de las intalaciones donde se presta el servicio de forma presencial	N/A	1. Oficios de gestión de espacios	30%
16	Documentar e implementar un protocolo para el control de riesgos y el manejo de accidentes o situaciones que puedan afectar la vida e integridad de los niños y niñas en los ambientes educativos y en aquellos que impliquen desplazamientos fuera de la UA.	Se cuenta con un plan de gestion de riesgos y accidentes acorde a los lineamientos establecidos por el ICBF	N/A	1. plan de gestion de riesgos	30%
17	Brindar atención en la infraestructura presentada y autorizada por el ICBF para el inicio de la atención. Cuando se requiera el traslado de UA a nuevas infraestructuras, esta nueva infraestructura debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato y cumplir con las condiciones establecidas en los estándares de calidad del servicio	N/A	ninguna durante la prestacion del servicio del presente mes ejecutado NO APLICA	N/A	0%
18	Suscribir el contrato de comodato derivado, para la recepción de los bienes requeridos para la prestación del servicio, cuando haya lugar.	N/A	ninguna durante la prestacion del servicio del presente mes ejecutado NO APLICA	N/A	0%
19	Cancelar impuestos, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio, cuando haya lugar.	N/A	ninguna durante la prestacion del servicio del presente mes ejecutado NO APLICA	N/A	0%
20	Verificar que el comodatario cancele impuestos, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio	N/A	ninguna durante la prestacion del servicio del presente mes ejecutado NO APLICA	N/A	0%
21	Conservar en buen estado los bienes recibidos en comodato y solicitar autorización de reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento de (los) mismo(s), cuando haya lugar a ello.	N/A	ninguna durante la prestacion del servicio del presente mes ejecutado NO APLICA	N/A	0%
22	Restituir al ICBF al terminar el contrato, o a quien éste indique, los bienes inmuebles y muebles entregados en calidad de comodato en virtud del mismo, cuando haya lugar a ello, y en las mismas condiciones de calidad en la que le fueron entregadas inicialmente	**NO APLICA A LA FECHA** Cuando acabe el contrato el operador tiene la total disposición de hacer entrega de los elementos de dotación ya sean adquiridos o recibidos	ninguna durante la prestacion del servicio del presente mes ejecutado NO APLICA	N/A	0%
23	Publicar en cada unidad aplicativa un aviso en parte visible que indique que la EAS brinda a través de este contrato el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con lo establecido en el Manual de imagen corporativa aplicación para operadores, contratistas o convenios.	El proceso de identificación institucional esta en proceso	ninguna durante la prestacion del servicio del presente mes ejecutado NO APLICA	1. Registro fotográfico del acceso a la UA	20%
2.2.3. Obligaciones relacionadas con las acciones de salud y nutrición					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

24	Participar y facilitar el desarrollo de las acciones preventivas de salud y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	Se han realizado acciones preventivas propias del cuidado de los niños y niñas, desde su gestacion	N/A	1. Planeaciones de las diferentes estrategias de atencion	20%
25	Dejar registro (documental y fotográfico) de la relación de alimentos entregados a cada UA y llevando estricto seguimiento a la relaciones de compra y entrega de alimentos	N/A	N/A	1. Lista de solicitudes de compra o pedido realizado al proveedor (correos electrónicos o lista) 2. Registro fotográfico de alimentos entregados 3. Facturas de compra de alimentos (las copias deben ser entregadas al supervisor). La factura debe contener como mínimo: cantidades por producto, valor unitario y valor total.	
26	Garantizar la implementación y cumplimiento de la minuta patrón establecida por el ICBF en cada una de las UDS, según grupo de edad de los beneficiarios y teniendo en cuenta las particularidades del territorio. En los casos que se requiera establecer un ciclo de menú con enfoque diferencial, la EAS, en compañía del ICBF, deberá concertar con la comunidad una propuesta de ciclo de menú teniendo en cuenta el aporte de calorías y nutrientes establecidos en la Minuta Patrón del ICBF y bajo los lineamientos del documento minutas con enfoque diferencial del ICBF. En todos los casos el ciclo de menú servido en las UDS deberá ser aprobado previamente por el nutricionista de la Regional y/o Centro Zonal del ICBF.	Se hace entrega de RPP según minuta patron establecida por grupo de edad de los beneficiarios y teniendo en cuenta las particularidades del territorio.	N/A	1. Formatos de entrega de RPP	20%
27	Realizar la toma de medidas antropométricas y emitir el diagnóstico nutricional de cada beneficiario de acuerdo a la Guía técnica prevención y atención de la malnutrición en los servicios ICBF, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. En los casos en los que se detecten signos de mal nutrición la EAS deberá activar la ruta de remisión correspondiente, diseñar e implementar el plan de intervención nutricional individual y colectivo, y orientar y hacer seguimiento a las familias o cuidadores.	El periodo comprendido del mes de Abril se inicio la Primera toma de medidas antropometricas desde el componente de salud y nutricion.	N/A	1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 3. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición.	20%
28	Garantizar el cumplimiento a la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidades del ICBF, en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento.	El programa dimf da cumplimiento a su manual de bpm y al plan de saneamiento basico con el objetivo garantizar la inocuidad de los **La Olla Comunitaria** y raciones entregadas asi como salvaguardar el medio ambiente y la salud de quienes integran y hacen parte del programa	N/A	1. Plan de saneamiento básico (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato) 2. Manual de buenas prácticas de manufactura (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato)	20%
29	Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la cual hace parte integral de la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidades del ICBF, aprobada mediante Resolución No. 2000 del 2015, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.	El operador cumple con las acciones establecidas en la guía técnica para la metrología, en este sentido se cuentan con los equipos antropometricos y los certificados de calibración.	N/A	1. Certificados de calibración de equipos antropometricos	100%
30	Garantizar el cumplimiento de la Resolución No. 333 de 2011 del Ministerio de la Protección Social referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano de manera que en los empaques y envases por lo menos aparezca la siguiente información: nombre del alimento, lista de ingredientes, contenido neto y peso escurrido, nombre y dirección del fabricante, país de origen, identificación del lote, fecha de vencimiento y/o de duración mínima e instrucciones para conservación, instrucciones de uso, registro sanitario para los productos que de acuerdo con la norma vigente lo requieran.	El operador tiene en cuenta que todos los producutos entregados en los RPP cumplan con las siguientes medidas pertinentes.	N/A	1. Presentar registro fotográfico de los empaques de los alimentos adquiridos (Mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación) 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono.	20%
31	Garantizar que el lugar destinado para el almacenamiento y/o distribución de los alimentos (bodegas) cuenta con las normas Higiénico-sanitarias establecidas en las Leyes y normatividad vigente, debiendo dicho sitio estar dotado con equipos de refrigeración, programas de limpieza y desinfección, control de plagas, almacenamiento adecuado de los alimentos e implementación de buenas prácticas de manufactura (BPM).	El sitio destinado para el almacenamiento de alimentos RPP cumple con las normas higiénico-sanitarias establecidas en las Leyes y normatividad vigente	N/A	1. Plan de saneamiento básico 2. Manual de buenas prácticas de manufactura. 3. Concepto sanitario vigente, si está en trámite se debe remitir la solicitud del mismo y los soportes de la gestión adelantada para obtenerlo.	20%
31	**PARÁGRAFO.** Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación, la cual será aprobada por el supervisor del contrato.	No aplica a la fecha	N/A	N/A	0%
2.2.4. Obligaciones relacionadas con el proceso pedagógico					

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
32	Construir el Plan Operativo de Atención Integral (POAI), dentro de los 3 meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, de manera participativa con equipos psicosociales, agentes educativos, niñas, niños, familias y comunidades, donde se evidencie la articulación de los seis componentes, teniendo en cuenta la caracterización de niñas, niños y sus familias, particularidades del territorio, cultura, usos y costumbres y caracterización del servicio por cada componente. El marco de referencia para la construcción son los Fundamentos Políticos Técnicos y de Gestión de la Estrategia de Atención Integral, Referentes técnicos para la educación inicial en el marco de la atención integral, lineamientos, manuales operativos y guías del ICBF. En cada UDS deberá reposar una copia e implementarse con los beneficiarios. El POAI es una guía para la prestación del servicio por cada unidad, la cual debe ser entregada al Centro Zonal o Regional a la terminación de contrato	Este item NO APLICA según la vigencia del Manual Operativo Modalidad Familiar para la Atencion a la Primera Infancia V7	N/A	N/A	
33	Garantizar dentro de los tres (3) meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, la implementación y desarrollo del proyecto pedagógico, presentado al ICBF en todas las UDS y durante todos los días de atención previstos en el presente contrato.	Actualmente se está realizando el proceso de caracterización inicial como insumo para la costruccion de los planes de acompañamiento familiar y grupal.	N/A	1. Cuadernos de acompañamiento grupal y familiar.	20%
34	Promover e implementar las acciones de formación de padres, de conformidad con los lineamientos emitidos por el ICBF, convocando a través de mecanismos idóneos y constatables al 100% de los padres beneficiarios. Los padres que no asistan a las actividades de formación convocadas deben ser objeto de seguimiento y acompañamiento por mecanismos idóneos y constatables, con el fin de incentivar su participación.	Actualmente se está realizando el proceso de caracterización inicial como insumo para la costruccion de los planes de acompañamiento familiar y grupal.	N/A	1. Cuadernos de acompañamiento grupal y familiar.	20%

2.2.5. Obligaciones relacionadas con la comunidad y la articulación interinstitucional

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
35	Participar en las estrategias de movilización social y de acercamiento a entidades territoriales que defina el ICBF en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	Teniendo encuenta que el contrato incio, hasta el momento solo se ha desarrollado la conformacion de los comites.	N/A	1. Oficios de gestion y articulación con las entidades territoriales 2. Soportes de participación en las mesas de política de primera infancia. (Actas de reunión, registro fotográfico)	20%
36	Participar en las mesas departamentales, municipales o distritales de Primera Infancia o en los escenarios de articulación que tengan los departamentos, municipios o distritos para coordinar los temas de Primera Infancia cuando sean invitados	teniendo encuenta que el contrato incio, hasta el momento solo se ha desarrollado la conformacion de los comites.	N/A	1. Soportes de participación en las mesas de política de primera infancia. (Actas de reunión, registro fotográfico)	20%
37	Dar respuesta oportuna, pertinente y veraz a las inquietudes de la comunidad, con respecto a la ejecución del contrato y a lo establecido en las obligaciones de la EAS	El operador esta presto a brindar respuesta a inquietudes que presente la comunidad con respecto a la ejecucion del contrato sin embargo durante este mes no se recibió ninguna solicitud	N/A	N/A	
38	Facilitar a la comunidad y en especial a los usuarios del servicio público de bienestar familiar, el ejercicio del control social sobre el programa y la modalidad	Se realizó una jornada de socialización a la comunidad (actores sociales – padres usuarios, agentes educativos, veedurías, autoridades locales y ciudadanos en general) con el fin de dar a conocer la forma de operación del servicio.	N/A	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización 5. Evalucion de la jornada de socializacion	20%
39	Realizar acciones de organización y participación con los padres de familia o cuidadores principales y comunidad, para formar redes comunitarias y/o familiares en favor de la primera infancia	Se realizó la conformacion de comités de control social con la participación de padres o cuidadores y comunidad	N/A	1. Acta de conformación del comité de control social	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

40	Desarrollar acciones que fortalezcan las relaciones y el vínculo afectivo en las familias de los beneficiarios, a partir de la caracterización socio familiar, potencialidades, prácticas culturales, intereses y necesidades de las familias. La EAS deberá suministrar al supervisor del contrato un informe técnico sobre el avance de las acciones emprendidas y los cambios presentados en las familias.	En el mes de Abril se continua el proceso de caracterizacion de las familias a traves de encuentros en el hogar y encuentros grupales de caracterizacion que permitirá la construcción de los planes de formación y acompañamiento familiar y grupal, con este se desarrollaran acciones que fortalezcan las relaciones y el vínculo afectivo en las familias de los beneficiario a traves del acompañamiento a las mismas.	N/A	1. Cuadernos de acompañamiento grupal y familiar	20%
41	Realizar dentro del primer mes de ejecución del contrato, una jornada de socialización a la comunidad (actores sociales – padres usuarios, agentes educativos, veedurías, autoridades locales y ciudadanos en general) con el fin de dar a conocer la forma de operación del servicio y el marco general de las obligaciones contractuales. Y un mes antes del vencimiento del plazo contractual, realizar una jornada de informe de la gestión con los actores antes descritos, en la que se presente el balance de la ejecución técnica y financiera del contrato, los avances, dificultades y resultados del mismo, y el impacto de la gestión realizada. Para ambos encuentros deberá acreditarse la implementación de estrategias amplias de comunicación y estímulo a la participación activa de la comunidad.	se realizo dentro del primer mes de ejecución del contrato, una jornada de socialización a la comunidad (actores sociales – padres usuarios, agentes educativos, veedurías, autoridades locales y ciudadanos en general) con el fin de dar a conocer la forma de operación del servicio y el marco general de las obligaciones contractuales y organizar los comites de control social.	N/A	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización 5. Evalucion de la jornada de socializacion	20%

2.2.6.Obligaciones relacionadas con el registro y presentación de información

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
42	La EAS deberá realizar al inicio del contrato y cada vez que se requiera una actualización, el registro con calidad del 100% de las UA en el sistema de información que el ICBF disponga para tal fin, incluyendo nombre de la Unidad, la ubicación exacta, la dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre y la georeferenciación, cuando aplique esto último.	Se ha hecho registro al 100% con calidad de la informacion de las 4 UA que tiene el operador en el municipio del carmen de bolivar , incluyendo nombre de la Unidad, la ubicación exacta, la dotación de materiales culturales entregados	N/A	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	20%
43	Realizar el registro con calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos y registro de novedades, en el sistema de información, en las condiciones que defina el ICBF, a más tardar durante el primer mes de ejecución del contrato, y con la periodicidad establecida en la cláusula Décima Primera del presente contrato. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio, la EAS, deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador regional, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias en la atención, dentro de los términos establecidos por el ICBF.	Se ha hecho el registro del 100% con calidad de los 480 beneficiarios atentidos en sistema Cuentame	N/A	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	30%
44	Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios de primera infancia y el registro de novedades en el sistema de información, incluyendo la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil (para el registro de la información de la Escala, se atenderán las indicaciones dadas por el ICBF).	Se ha hecho registro de actuaciones y atenciones realizadas a los beneficiarios a la fecha, incluyendo principalmente el registro de novedades.	N/A	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	20%
45	Satisfacer a cabalidad y en las condiciones e instrumentos que defina el ICBF, los requerimientos de información asociados a la atención en primera infancia, especialmente lo referido a la calidad y completitud de la información solicitada.	El operador presenta reporte al 100% con calidad de los beneficiarios, UA y talento humano	N/A	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UA, Talento Humano, generado por sistema de información.	20%
46	Realizar la desvinculación en el sistema de información de los beneficiarios, UA y talento humano una vez finalice el plazo de ejecución del contrato o cuando la atención así lo requiera.	Una vez finalice el presente contrato o cuando la situacion lo amerite se desvinculara el benificiario del sistema de informacion dispuesto para esto.	N/A	1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios, UA y talento humano	20%
47	Garantizar que la información registrada en el sistema de información sea veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, para lo cual la EAS deberá diligenciar y firmar el anexo Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.	Toda la informacion registrada en el sistema de informacion Cuentame es veraz y confiable.	N/A	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UA, Talento Humano, generado por sistema de información. 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	20%
48	Realizar el registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano contratado, en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	El operador ha resgistrado todo su talento humano contratado en el sistema de información cuentame	N/A	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	100%
49	Realizar el registro y actualización permanente de los procesos de formación del Talento Humano de las UA en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	El operador hace registro de los procesos de formacion a familias y cualificacion del talento al sistema de informacion Cuentame	N/A	1. Reporte con calidad del 100% de la formación al talento humano, generado por sistema de información.	30%
50	Reportar al ICBF el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el sistema.	No se ha presentado el caso	N/A	N/A	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

51	Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los registros de asistencia mensual de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado. Esta información deberá ser reportada en el sistema y a partir de momento que el ICBF disponga. **PARÁGRAFO:** La EAS deberá cumplir las condiciones de calidad establecidas por el ICBF en el Anexo técnico de calidad del registro de UA y beneficiarios en el sistema de información.	El operador reporta de manera digital en el registro de informacion Cuentame y de manera fisica la RAM	N/A	1. Formato de RAM 2. Registro de coberturas atendidas	20%
2.2.7. Obligaciones relacionadas con la supervisión					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
52	Permitir y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento y supervisión del ICBF, facilitando el acceso a toda la información y documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente contrato, entregando los informes que le sean solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas	El operador está presto a facilitar toda la información y documentación que requiera ICBF	N/A	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	20%
53	Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos reportados en el seguimiento y supervisión y los que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridas.	No aplica a la fecha, no hemos recibido visita de supervision	N/A	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	20%
54	Responder el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este; suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento	A la fecha no se han presentado requerimientos	N/A	N/A	0%
55	Asistir a los comités técnicos operativos, garantizando la participación del Representante Legal de la EAS, o su delegado, para la implementación, el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del contrato.	El operador esta presto a asistir a todos los comité tecnicos opertaivos establecidos por el supervisor del contrato	N/A	3. Actas de los CTO	20%
56	Presentar al supervisor del contrato mensualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del mes, el informe de ejecución financiera requerido para la realización de los pagos y de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello. Los informes de ejecución técnica y administrativa que conforman los requisitos de desembolsos del presente contrato, deberán ser presentados de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF, quince (15) días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, la EAS deberá mantener actualizada la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la ejecución del contrato	El operador presenta mensualmente avance de la ejecución del contrato en su informe financiero, soportado con todos las certificaciones, pagos y demas que se desprendan de este.	N/A	1. Pantallazo de envío de formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Pantallazo de envío de formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
57	Presentar ante el supervisor del contrato cuando lo solicite, las certificaciones de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo.	Se tiene al día el pago de la seguridad social de los trabajadores de mes reportado	N/A	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	20%
58	Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los beneficiarios.	A la fecha no se ha presentado ninguna situación atipica que ponga el riesgo el cumplimiento de las obligaciones contratuales	N/A	N/A	0%
59	Permitir el ingreso, visitas, revisiones y hacer entrega de la información asociada a los procesos de seguimiento, verificación, evaluación e inspección y vigilancia, realizados en los niveles nacional, regional y zonal del ICBF.	El operador está presto a facilitar toda la informacion asociado al proceso de seguimiento, verificacion y evaluacion por parte del operador,de manera virtual	N/A	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	20%
60	Contar con una sede administrativa en funcionamiento en el Departamento donde se encuentre operando el servicio de atención integral a la primera infancia, en la cual repose toda la documentación técnica, administrativa, financiera y jurídica asociada a la ejecución del contrato.	La sede administrativa del operador se encuentre localizada en la ciudad de Cartagena en la cual reposa toda la informacion de la EAS	N/A	1. Carta donde informe al supervisor del contrato, lugar, dirección, barrio y teléfonos de la sede administrativa. (Se presenta al inicio de la operación del servicio, y notificar de manera oportuna si se realiza cambio de sede administrativa)	20%
61	Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	El operador cumple con este item	N/A	1. Pantallazo de envío de formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Pantallazo de envío de formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Actas de los CTO	20%
2.2.8. Obligaciones relacionadas con la administración de recursos					

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
62	Presentar ante el primer Comité Técnico Operativo previo al inicio de la prestación del servicio, el presupuesto de operación del servicio contratado, de acuerdo con los parámetros definidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias y, cuando aplique, el aporte de contrapartida y los periodos de ejecución de la misma. 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	El operador cumple con este ítem, previo al inicio de actividades se presentó presupuesto y se cuenta con el acta de comité técnico.	N/A	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)	20%
63	Presentar propuesta de reinversión ante el Comité Técnico Operativo del contrato, para los casos en los que se generen excedentes del presupuesto con relación al gasto real, sin afectar o modificar el rubro de alimentación. Toda reinversión solicitada por la EAS debe ser proyectada siempre hacia adelante y aprobada previamente por el Comité Técnico Operativo del contrato antes de su ejecución, y responder al fin de mejorar la calidad de la prestación del servicio. Una vez aprobada la reinversión la EAS deberá ajustar el presupuesto del contrato de acuerdo con la reinversión aprobada.	El operador no presenta propuesta de reinversión	N/A	N/A	0%
64	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.	El operador tiene control financiero acorde con el avance de la ejecución del contrato	N/A	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 anexar sólo al primer informe) 4. Certificación de libro fiscal al día (si la EAS cuenta con el mismo)	20%
65	Garantizar que los recursos aportados y demás dineros y recursos que llegare a recaudar, sean utilizados UNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato, de conformidad con los lineamientos y normas técnicas del ICBF.	El Operador garantiza que los recursos son utilizados exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato	N/A	2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	100%
66	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.	El Operador garantiza la gratuidad del servicio y no se realizan cobros no autorizados	N/A	2. Certificación de gratuidad del servicio expedida por el representante legal	100%
67	Dar el manejo adecuado establecido en los lineamientos respectivos a las tasas compensatorias correspondientes a cada niño y niña.	El Operador cumple cabalmente con este Ítem	N/A	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	20%
68	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF, al término de la vigencia 2025, los recursos no ejecutados del aporte de ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolso, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder a: a) No prestación del servicio asociado a bajas coberturas. b) Talento humano no contratado. c) Raciones no entregadas.	A la fecha todos los recursos estan siendo ejecudatdos según lo presupuestado, el operador hara el regreso del dinero si se amerita el caso	N/A	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.	20%
69	Disponer una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos 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 o corriente de uso exclusivo de los recursos del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.	El operador dispone de una cuenta bancaria para el manejo exclusivo del los recursos del contrato	N/A	1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato. (Esta se debe anexar sólo al primer informe) 2. Conciliaciones bancarias 3. Formato diligenciado y firmado de autorización paga abono directo en la cuenta certificada. (Este se debe anexar sólo al primer informe)	100%
70	Incorporar en el Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias	El operador incorpora el formato diligenciado de informe financiero acorde al avance de la ejecucion del contrato	N/A	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias 3. Copia del Extracto de la cuenta donde se manejan las tasas compensatorias (En el caso de contar con una cuenta para la consignación de las tasas compensatorias) 4. Registro de ingresos por tasas compensatorias (se debe realizar un consolidado de los ingresos por este concepto donde se detalle nombre del usuario, documento de identificación, mes(es) a cancelar, monto total del recurso, total de los recursos ingresados por el concepto mencionado.	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
71	Presentar periódicamente al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente de pagos generados en ejecución del contrato.	El operador presenta al supervisor todos los paz y salvos de los pagos u gastos realizados durante la ejecucion del contrato.	N/A	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	20%
72	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos.	Hasta la fecha no hay saldo a favor que devolver	N/A	N/A	0%
73	En el evento de que por cualquier razón ocurra pérdida de recursos destinados a la prestación del servicio, la EAS deberá reintegrarlos.	No se ha presentado esta situación	N/A	N/A	0%
74	Consignar mensualmente en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato mensualmente.	Hasta la fecha el operador no presenta rendimientos financieros	N/A	N/A	0%
75	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos con terceros.	El operador en su presupuesto provisiona mensualmente el pago las prestaciones sociales del talento humano y demas obligaciones	N/A	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	20%
76	Realizar los pagos al talento humano que vincule para la prestación del servicio derivado del presente contrato 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 el pago se hará de acuerdo al mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	El operador realiza los pagos al talento humano a través de transferencia bancaria	N/A	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Acta de Comité Técnico Operativo donde se apruebe un mecanismo de pago distinto a la transferencia bancaria, en esta acta se deben especificar las razones por las cuales se requiere un mecanismo distinto.	20%
77	Destinar recursos del presupuesto para cancelar periódicamente los servicios públicos o mantener el inmueble o inmuebles donde se atiendan los beneficiarios en buen estado; solicitar autorización al ICBF y a quien corresponda para hacer reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento del mismo.	El operador tiene presupuestado un rublo para el pago de servicios publicos y mantenimiento de los inmuebles	N/A	. 2. Copia de los recibos de servicios públicos pagados (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario)	20%
2.2.9. Obligaciones relacionadas con el talento humano					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
78	Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral del talento humano requerido para el cumplimiento del objeto de este contrato, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que sean idóneos para el cumplimiento de las labores y a la fecha de terminación del servicio no se encuentren incursos en causales de incumplimiento al contrato laboral, reglamento interno de trabajo o de incumplimiento de los lineamientos del Manual Operativo del servicio.	El operador asegura la incorporación, permanencia y estabilidad laboral del talento humano requerido para el cumplimiento del objeto de este contrato, siempre y cuando este cumpla con sus funciones.	N/A	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Acta de aceptación de hojas de vida	20%
79	Garantizar que el talento humano contratado cumpla con los perfiles de formación y experiencia definidos en el Manual Operativo del servicio. La EAS deberá tener en cuenta las notas establecidas en el manual operativo para la contratación de talento humano donde se atienda con enfoque diferencial. En caso de requerir modificar el talento humano presentado inicialmente para el servicio contratado, el cambio deberá ser aprobado por el Comité Técnico Operativo del contrato; en todos los casos, el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	El talento humano que ha contratado el operador pasó satisfactoriamente los procesos de selección, los cuales dan cuenta los perfiles establecidos para cada cargo acorde al manual operativo	N/A	1. Proceso de selección 2. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 3. Formato de Perfiles de talento Humano. 4. Reporte de cuentame del talento humano.	20%
80	Asegurar la incorporación y permanencia de los agentes educativos que se desempeñaban en las UDS que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, solicitar aprobación al Comité Técnico Operativo del contrato, en cuyo caso el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	El operador asegura que todos los agentes educativos se encuentran debidamente contratados.	N/A	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifica: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

81	Formalizar un día al mes, o dos medios días al mes un espacio para desarrollar encuentros para la reflexión sobre el quehacer pedagógico, donde agentes educativos, auxiliares pedagógicas y demás equipo interdisciplinario retroalimentan y fortalecen su trabajo en relación con niñas, niños y sus familias o cuidadores de acuerdo con las necesidades del servicio y con lo señalado en el Manual Operativo. Para ello, la EAS establecerá las fechas de las jornadas, sin afectar la prestación del servicio.	Se realizan grupos de reflexion y aprendizaje y fortalecimiento tecnico situado para la reflexion del quehacer pedagogico de los agentes educativos	N/A	1. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios 3. Cronograma de Jornada de grupo de reflexion y aprendizaje	20%
82	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 procesos de fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Atención a la Primera Infancia y garantizar que los agentes educativos que presten sus servicios en el marco del presente contrato, participen en los procesos de cualificación que implemente el ICBF a través de la Dirección de Primera Infancia. En cumplimiento de la presente obligación la EAS cumplirá con las instrucciones y guías que imparta la Dirección Regional del ICBF sobre los respectivos procesos.	El operador permite a su talento humano la paticipación de los espacios de formacion y fortalecimiento convocado por ICBF u otra entidad en el marco de la implementacion de la política de Atención a la Primera Infancia.	N/A	1. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso.	20%
83	Pagar oportuna y adecuadamente los salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar, o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que utilice para la ejecución del presente contrato. Así mismo, cumplir con el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión, que deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 789 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda.	El operador paga oportunamente los salarios y prestaciones sociales al talento humano que labora en el servicio E.I.R, así mismo cumple con el aporte al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión, que deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 789 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta No 001 de 2004	N/A	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
84	Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato.	El operador cuenta con un plan de Bienestar laboral acorde a las necesidades y particularidades del talento humano	N/A	1. Plan de Bienestar Laboral y cronograma de actividades. 2. Actas y Listado de acciones o actividades a realizar para implementar la política de Bienestar.	20%
85	Desarrollar un plan de formación o cualificación permanente del talento humano del servicio, que contengan como mínimo las temáticas establecidas en la tabla de Cualificación del Talento Humano del Manual Operativo de la modalidad, los Referentes técnicos para la educación inicial, la escala de valoración cualitativa del desarrollo integral que se encuentre vigente y las particularidades identificadas en la ficha de caracterización socio familiar.	El operador ha diseñado la construccion de un plan de cualificación al telento humano y diseña los cronogramas para el fortalecimeinto tecnico como grupos de reflexion y aprendizaje y talleres creativos.	No se ha podido avanzar mas en este Item debido al porceso de alistamiento y fecha de contratacion	1. Plan de cualificacoion del talento humano 2. Cronograma de cualificacón del talento humano	20%

2.2.10. Obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por la EAS para el desarrollo del presente contrato

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
86	Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato con la respectiva relación de inventarios, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	Se recibe dotación del operador anterior y se plasma en el acta de recibido.	N/A	N/A	100%
87	Informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas.	**NO APLICA A LA FECHA** No se ha hecho ninguna adquisicion de bienes e inmuebles	N/A	N/A	0%
88	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	No se ha recibido bienes e inmuebles	N/A	N/A	100%
89	Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.	Cuando se presente el caso se hara la respectiva novedad y realizaran las acciones pertinentes, **pero a la fecha no aplica.**	N/A	N/A	0%
90	Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	Entre las políticas de Fundacion Saber Ser está el buen uso de los muebles y material entregado cuando se reciba	N/A	N/A	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

91	Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	El operador cumplirá con este item cuando reciba bienes e inmuebles	N/A	N/A	0%
92	Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al ICBF una vez vencido el plazo de ejecución.	NO APLICA A LA FECHA	N/A	N/A	0%
93	Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	NO APLICA A LA FECHA	N/A	N/A	0%
94	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el programan, en los casos que aplique.	NO APLICA A LA FECHA	N/A	N/A	0%
95	Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	NO APLICA A LA FECHA	N/A	N/A	0%
96	Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación disponibles en cada UDS, de aquellos que sean adquiridos y recibidos en comodato, y los aportados por las UDS que transitan desde otra modalidad y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.	NO APLICA A LA FECHA	N/A	N/A	0%
97	Entregar mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio de Bienestar Familiar. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en los lineamientos técnicos respectivos dados por el ICBF.	NO APLICA A LA FECHA	N/A	N/A	0%
98	Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad de la EAS y puestos a disposición de las UDS, incluidos en el plan de trabajo.	La EAS cuenta con relacion de los elementos que ha adquirido y puestoa disposicion de las uds	N/A	1. Inventario de los elementos adquiridos por la EAS y puestos a disposición del servicio. 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).	100%
99	Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UA, los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y el Tesorero de la misma, y del almacenista de la Regional cuando aplique.	El operador esta presto a esta diligencia si se llegara a presentar el caso, pero a la fecha no aplica	N/A	1. Inventario de los elementos a devolver o transferir 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 o transferir.	100%

2.2.11. Obligaciones especiales de la EAS referentes a la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de Bienestarina

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
100	Almacenar la Bienestarina, de acuerdo con lo siguiente: sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales, pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo, cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales, drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado, cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades.	El operador dispone de un espacio apto para el almacenamiento de Bienestarina	N/A	N/A	100%
101	Verificar que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de la Bienestarina que recibe coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse como constancia del recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	La entidad cuenta con un protocolo de recibo y manejo de este producto donde contempla plenamente este item	N/A	N/A	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

102	Informar oportunamente al ICBF, cuando una Unidad Ejecutora o un punto de entrega cuente con saldos de Bienestarina, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	A la la fecha aun no se ha presentado el caso	N/A	N/A	0%
103	Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento	A la la fecha aun no se ha presentado el caso	N/A	N/A	0%
104	Entregar oportunamente la Bienestarina a las Unidades Ejecutoras que harán uso de la misma, para evitar su deterioro, diligenciando los formatos establecidos por el ICBF. En relación con esta obligación, la EAS debe abstenerse de: i) realizar entregas de productos a unidades ejecutoras no participantes del programa, ii) recibir Bienestarina, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por la Dirección de Nutrición o Supervisor del contrato de Concesión para la producción y distribución de Bienestarina, y iii) donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de la Bienestarina en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	A la la fecha aun no se ha presentado el caso	N/A	N/A	0%
105	La EAS velará porque las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo).	La EAS lleva un control de la cantidad recibida y suministrada a los usuarios	N/A	N/A	20%
106	Presentar un informe al supervisor del contrato en el cual se describan las cantidades entregadas a las Unidades Ejecutoras, a los beneficiarios y las existencias de Bienestarina a la fecha de rendición del informe.	La EAS lleva un control de la cantidad recibida y suministrada a los usuarios	N/A	N/A	20%
107	Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas, y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina.	Las EAS está presta a asistir a audiencias de veeduria acerca de la bienestarina	N/A	N/A	0%
108	Cancelar al ICBF el valor de la Bienestarina cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto.	No aplica a la fecha	N/A	N/A	0%
109	Entregar, por cuenta propia, al finalizar el contrato los saldos de Bienestarina según lo disponga el ICBF. PARÁGRAFO: Tomando en consideración que el costo de la Bienestarina es variable para el ICBF de acuerdo al periodo de entrega, el suministro del producto estará sujeto al agotamiento del recurso definido o el vencimiento del plazo del contrato, o a la cantidad de ___ kilos máxima a distribuir, definidos en el presente contrato, lo que ocurra primero. El precio del kilogramo a la fecha es $_____ Bienestarina MÁS® y $_____ Bienestarina MÁS® saborizada. Para realizar la estimación del valor total del aporte de Bienestarina MAS® y Bienestarina MAS® saborizada, se debe solicitar al profesional enlace del componente Bienestarina de la Dirección de Nutrición el precio vigente por kilogramo de cada una.	No aplica a la fecha	N/A	N/A	0%

2.2.12. Obligaciones relacionadas con la focalización de los beneficiarios

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	N/A	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
110	Realizar la búsqueda activa de los beneficiarios, de acuerdo con la focalización y criterios definidos por el ICBF para el servicio	En mes de Abril se hizo el proceso de focalización en el muncipio del carmen de bolivar acorde a los criterios establecidos, como el puntaje de sisben, población vulnerable, victima del conflicto armado entre otros, con la finalidad de conservar lista de espera para los cambios que sean necesarios	N/A	1. Formato de preinscripcion	100%
111	Garantizar la atención a los niños y niñas que venían siendo atendidos en la modalidad, entre los seis (6) meses y los cinco (5) años de edad. Para la reposición de cupos que se liberan por bajas coberturas, la identificación y priorización de la población, se realizará a partir de criterios relacionados en el Manual Operativo correspondiente al servicio.	El operador cuenta con toda su población y cuando hay un egreso enseguida se hace uso de la lista de espera para un nuevo ingreso.	N/A	1. Reporte de cuentame	20%
112	Realizar ajustes a la oferta geográfica o poblacional a partir de diagnósticos territoriales del centro zonal y ente territorial. Dichos ajustes deberán ser aprobados por el Comité Técnico Operativo del contrato.	No aplica a la fecha	N/A	N/A	0%

2.2.13. Obligaciones de la EAS en el marco de Sistema Integrado de Gestión

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
113	Diseñar e implementar un procedimiento de selección de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar. El personal contratado deberá ser reemplazado a solicitud del ICBF	El operador cuenta con un procedimiento de selección de personal, el cual implementó para la contratacion de su talento humano.	N/A	1. Manual de procedimiento de selección de Personal.	100%
114	Socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la documentación básica del ICBF (Misión, visión, principios, objetivos estratégicos y política de gestión integral)	Se realizó proceso de inducción al talento humano donde se socializó lo requerido en este item	N/A	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización 5. Manual del Procedimiento de Induccion.	100%
115	Realizar un (1) ejercicio muestral para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.	Se programa en este semestre el ejercicio muestral que permita evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.	N/A	N/A	0%
116	Diseñar e implementar un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato	El operador se encuentra diseñando el paln basico de seguridad y salud ocupacional acorde a las caracteristicas del territorio y su talento humano	N/A	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)	20%
117	Afiliar a todo el personal al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales	El Operador cumple cabalmente con este Ítem	N/A	1. Copia de las afiliaciones de seguridad social del personal vinculado al servicio 2. Planilla de pago de seguridad social	20%
118	Realizar inducción a todos los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo.	Se realizó proceso de inducción al talento humano donde se socializó lo requerido en este item	N/A	1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	20%
119	Suministrar a sus trabajadores todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de éstos durante la ejecución de los trabajos; en caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse forma inmediata	El operador le hace entrega a su talent humano de los elementos de proteccion personal requeridos para el desempeño de sus labores	N/A	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	20%
120	Presentar al ICBF la matriz de riesgos ocupacionales, un plan para su control y los procedimientos de seguridad y salud ocupacional, en el que se definan objetivos y se tracen metas de acuerdo a la identificación de peligros.	Este item está en proceso de construccion	N/A	1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	20%
121	Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo responsable del tema durante toda la vigencia del contrato, para que coordine, apoye y garantice las condiciones de seguridad y la administración de las actividades de seguridad y salud en el trabajo	Este item está en proceso de construccion	N/A	1. Copia de documento que de cuenta de la designación del representante de salud y seguridad 2. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo	20%
122	Garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas	Se hará un plan de capacitaciones periodicas para reforzar el manejo de los riesgos	N/A	1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico	20%
123	Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios, para la promoción de Buenas Prácticas Ambientales	Se promueve con los beneficiarios acciones para la promocion de buenas practicas para la conservacion del medio ambiente a traves de los encuentros pedagogicos	N/A	1. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 2. Registro fotográfico	20%
124	Identificar los aspectos e impactos ambientales de cada una de las UDS y establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos	En los proximos meses se hara una matriz de impactos ambientales, con las acciones necesarias para la reduccion de estos	N/A	1. Documento donde se consignen los aspectos ambientales y las accionea a desarrollar para mitigar impactos (este puede ser parte del POAI) 2. Política ambiental	20%
125	Garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos, agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestión de residuos, manejo de vertimientos	Se promueve con los beneficiarios acciones para la promocion de buenas practicas para la conservacion del medio ambiente a traves de los encuentros pedagogicos	N/A	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

126	Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.	El operador cumple con este Item	N/A	1. Plan de gestión documental	20%
127	Proponer acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios.	El operador cumple con este Item	N/A	1. Política de innovación y mejora continua	20%

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

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
128	Realizar compras locales de alimentos, bienes y servicios producidos localmente a nivel municipal, distrital y/o departamental de la zona donde vaya a operar de acuerdo con el alcance del contrato, como mínimo del 10% de los aportes efectuados por el ICBF, (restando el valor estimado de los servicios públicos domiciliarios, del talento humano no profesional y del arrendamiento) de acuerdo con lo definido y especificado en el Anexo para el fortalecimiento de las compras locales. Se debe informar al supervisor del contrato las compras locales realizadas y se debe registrar la información en el formato anexo Formato de Seguimiento Compras Locales, tanto en forma digital (Excel) como impresa. Esta información deberá incluirse en el informe contable que se entregará al supervisor del contrato. PARÁGRAFO: El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando en cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, de acuerdo con la periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Estas adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la modalidad, adicionalmente en el caso de alimentos deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 o la que haga sus veces y la normatividad vigente, así mismo la EAS debe informar al supervisor del contrato las compras realizadas bajo este concepto en el formato que el ICBF defina para tal fin y contar con los soportes correspondientes en el evento que sean requeridos por este.	El operador no esel encargado de la entrega de alimentos en la vigencia 2025	N/A	N/A	

Observaciones:

ALEXANDER BAÑOS CORREA	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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

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

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