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: 27001282025	**Cupos: 135**	**Servicio que presta: Educacion Inicial Propia e Intercultural**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 24/02/2025		**Período reportado: 24/02/2025 al 28/02/2025**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: El Canòn de San Pablo			**N° de unidades de servicio: 6**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION CHOCO SOCIAL		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): Jackson Bismarck Tello Cordoba**	
Regional: Chocò		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): Tadò**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Leidy del Socorro Renteria Muriel			

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

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACION A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Total de cupos contratados	135		Ninguno
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	113	84%	
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	22	16%	
Usuarios nuevos en el periodo	135	100%	
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	135	100%	
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 RELACION A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños que se retiraron durante el período	0	0%	Ninguna
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	0	0%	
Niñas y niños que ingresaron en el período	113	84%	
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF	113	84%	

ASPECTO A EVALUAR	N° DE CASOS AL INICIAR EL CONTRATO	N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	% DE AVANCE EN RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños sin registro civil	0	0	0%	
Niñas y niños sin afiliación a salud	0	0	0%	

Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	1	1	1%	Se han realizado las gestiones pertinen tes para garantizar los derechos vulnerado
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	22	22	16%	
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	15	15	11%	
Casos de malnutrición identificados	0	0	0%	
Casos identificados de signos de malnutrición	0	0	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	0	0	se hacen las acciones pertinentes para contribuir con el estado nutricional de los niños y niñas.
	Sobrepeso u Obesidad	0	0	Se le hacen las recomendaciones necesarias a la madre frente a la alimentacion del niño y se continua con el seguimiento nutricional

ESTADO NUTRICIONAL		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	% DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente)	Desnutrición Aguda	0	0%	La EAS realiza proceso de toma de datos antropométricos a los beneficiarios que ingresan a las unidades de atención de acuerdo a lo establecido por el ICBF
	Desnutrición Crónica	0	0%	
	Desnutrición Global	0	0%	
	Normal o eutrófico	0	0%	
	Sobrepeso	0	0%	
	Obesidad I	0	0%	
	Obesidad II	0	0%	
	Obesidad III	0	0%	
TOTALES		**0**	**0%**	

Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos	En este mes se fortaleciò a las familias y benefeficiarios de la modalidad medinate la socialización, Importancia de asistir a las citas de control de crecimiento y desarrollo, vacunación y control prenatal, Procesos de activación de rutas ante situaciones de amenaza y/o vulneración de derechos (garantías de derechos sin barreras culturales) y sobre la malnutricion. lactancia materna, educacion alimentaria y nutricional.

SITUACIONES DE MALTRATO		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES	NUMERO DE CASOS DE MALTRATO REPORTADOS A LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de maltrato identificados en el la Unidad de Servicio	Violencia intrafamiliar	0	0	Durante este periodo no se presentaron casos de Maltrato en las unidades de Servicio. Pero si realizamos dentro de las actividades pedagógicas (llamadas, entrega de complementos, procesos de formación charlas sobre la promoción del buen trato,crianza respetuosa,buenas practicas de manufacturas y sanaeamineto basico. .
	Maltrato infantil	0	0	
	Violencia sexual	0	0	
	Negligencia	0	0	
	Explotación sexual	0	0	
	Otros			
TOTALES		**0**	**0**	

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

Para el desarrollo de la modalidad Propia e Intercultural operada en el municipio de Canton de San Pablo, en 6 unidades de atención, en comunidades diferentes. Durante el periodo correspondiente al mes de febrero del presente año, se desarrollaron con las y los niños, niñas, madres gestantes y sistemas familiares las siguientes actividades en coherencia con cada lugar de atención por medio de atención presencial Encuentros en el hogar, encuentros comunitarios, procesos de formación a familias, Encuentros con el entorno y las practicas tradiscionales y encuntros con mujeres gestantes y niños hasta los 18 meses, llevados a cabo de forma lúdica y creativa en cada lugar de atención.
Con el desarrollo de estos encuentros los niños, niñas, mujeres gestantes y sistemas familiares, expresaron sus ideas y pensamientos a través de las actividades rectoras (juego, arte, literatura y exploración del medio) interactuando con todas las tradiciones y costumbres de sus acervo cultural, siempre bajo el cuidado de sus seres queridos con la orientación diarias de nuestros agentes educativos, profesionales psicosociales y de salud, se logra la participación de los sistemas familiares de forma dinámica y espontanea, mediante una constante, que es la salvaguarda de la dinámica familiar, fundamentada en su esencia cultural, por ello, en este periodo todas las acciones pedagógicas fueron desarrolladas a través de dinámicas y ampliamente participativas, juegos, relatos, charlas etc., estuvieron orientadas a los diferentes entornos familiares, teniendo como protagonistas a niños, niñas y madres gestantes, sistemas familiares.

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 a familias o cuidadores ejecutadas en el PFA para el periodo reportado	2	135	100%	En los procesos de formacion a familia se desarrollaron las siguinetes tematicas: Rutas de atención ante vulneración de derechos y poliza seguro.
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	0	0	0%	

6. DESARROLLO DEL POAI		
Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente Pedagógico	A la fecha no se ha presentado situación que impida el avance de la realización de actividades para la atención desde el componente en mención
	Componente de Salud y Nutrición	A la fecha no se ha presentado situación que impida el avance de la realización de actividades para la atención desde el componente en mención
	Componente de ambientes educativos y protectores	A la fecha no se ha presentado situación que impida el avance de la realización de actividades para la atención desde el componente en mención
	Componente de familia, comunidad y redes	A la fecha no se ha presentado situación que impida el avance de la realización de actividades para la atención desde el componente en mención
	Componente administrativo y de gestión	A la fecha no se ha presentado situación que impida el avance de la realización de actividades para la atención desde el componente en mención
	Componente de talento humano	A la fecha no se ha presentado situación que impida el avance de la realización de actividades para la atención desde el componente en mención

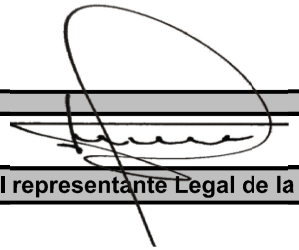
7. INFORME DEL TALENTO HUMANO

CARGO	N° DE PERSONAS VINCULADAS	N° DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE	N° ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON	OBSERVACIONES
Coordinadores	1	0	0	Ninguno
Agentes educativos o maestros	7	0	0	Ninguno
Profesionales de Atención Psicosocial	1	0	0	Ninguno
Profesionales de Nutrición	1	0	0	Ninguno
Profeionales Pedagógicos	1	0	0	Ninguno
Manipuladores de Alimentos	0	0	0	Ninguno
Auxiliares de Servicios Generales	0	0	0	Ninguno
Auxiliares Administrativos	1	0	0	Ninguno
Enfermeras / Auxiliares de enfermeria	1	0	0	Ninguno
Total	**13**	0	**0**	**Ninguno**

	N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° TOTAL DE ASISTENTES	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Procesos de formación a talento huamano.	3	3	13	formacion en: Análisis de los procesos de atención en la primera infancia, poliza seguro y aspecto generales en la salud de los NN.

8. OBSERVACIONES GENERALES

Ninguna
ANEXOS: 1. Informe contractual. 2. Componente familia, comunidad y redes. 3. Componente salud y nutricion. 4. Componente pedagogico. 5. Componente de Talento Humano. 6. Componente ambientes educativos y protectores. 7. Ambientes Educativos y protectores.

Jackson Bismarck Tello Cordoba	
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**

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

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES	F8.MO12.PP	
		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 25 % 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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 27001282025	**Servicio que presta: Edicacion Inicial Propia e Intercultural**
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 24/02/2025	**Periodo reportado: 24/02/2025 al 28/02/2025**
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Cantòn de San Pablo	**Nº de unidades de servicio: 6**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACIÓN CHOCÓ SOCIAL	**Nombre del Representante Legal de la (EAS): Jackson Bismarck Tello Cordoba**
Regional: Chocò	**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): Tado**
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Leidy del Socorro Rentería Muriel	

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

		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	Para el periodo que se registra la EAS ha dado cumplimiento al objeto del contrato ya que ha brindado atención a niños, niñas menores de 5 años y mujeres gestantes, en el marco de la atención integral en el servicio Edicacion Inicial Propia e Intercultural en la modalidad Propia e Intercultural, de acuerdo a las guia operativa, y lineamientos técnicos y memorandos emanados por el ICBF	Ninguna identificada.	1. Formatos de prescripción de beneficiarios. 2. Registro de asistencia mensual.	4%
2	Realizar la prestación del servicio Educacion Inicial Propia e Intercultural en las unidades de atención de jurisdicción del Centro Zonal Tado de de la Regional Chocó del ICBF en el municipio de Canton de San Pablo , de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atencion de 135 cupos para niñas, niños menores de cinco años o hasta su ingreso al sistema educativo y mujeres gestantes, los cuales deben cumplir con los criterios de identificación, priorización, inscripción y caracterización de la población definidos por el ICBF en dichos documentos.	Para el periodo reportedo, se brindó atención a 135 usuarios registrados y cargados en aplicativo cuéntame que cumplieron con los criterios de focalización.dando cumplimiento por parte de la EAS a la priorizacion y caracterizacion de la poblacion definida para atencion.	Para el presente reporte no contamos con la totalidad de la poblacion, hemos vinculado 135 y nos hacen falta 135 por vincular.	1. Formatos de prescripción. 2. Registro de asistencia mensual. 3. Certificado de coberturas atendida. 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., 5. Registro cuéntame	4%
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 beneficiarios será acordado en conjunto con el Comité Técnico Operativo del contrato garantizando por lo menos 210 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año.	La EAS a partir de la firma del acta de inicio de fecha 5/02/2025, realizó todas las acciones, como: contratación del talento humano, para que a través del las UDS asociadas al talento humano realizara proceso de focalización y vinculación de los usuarios de acuerdo a los criterios de focalización para brindar la atención a los niños, niñas, mujeres gestantes en el servicio Educación Inicial Campesina en la modalidad Propia e Intercultural en el municipio de Canton de San Pablo, de acuerdo a lo indicado en los memorandos y documentos anexos para la prestación de los servicios grantizando atención pedagogica, seguimiento nutricional, seguimiento psicosocial entre otras acciones, promoviendo y efectuandose una atencion integral y con calidad a la poblacion atendida.	Ninguna identificada.	1. Acta de inicio del contrato 2. Acta del primer Comité Técnico Operativo donde se dé cuenta de las fechas de inicio.	4%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	La EAS, de acuerdo a los servicios prestado por proveedor ha dado cumplimento a esta acción.	Ninguna identificada.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	4%
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.	La EAS dio cumplimiento a esta obligación de acuerdo a lo exigido en la obligación contractual y al periodo reportado.	Ninguna identificada.	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., acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	4%
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.	La EAS dio cumplimiento a esta obligación de acuerdo a lo exigido en la obligación contractual y al periodo reportado.	Ninguna identificada.	1.Formato diligenciado de Informe Técnico y contractual, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	100%
7	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato.	Se cumple con las obligaciones y se presenta ante el supervisor de contrato las certificaciones de pago a proveedores, salarios, prestaciones sociales y aportes a SGSSS al talento humano, y se evidencia en el informe financiero que se presenta.	Ninguna identificada.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación bancaria 3. Conciliación contable de la cuenta bancaria destinada al manejo de los recursos del contrato.	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.	La EAS dio cumplimiento a esta obligación de acuerdo a lo exigido en la obligación contractual y al periodo reportado.	Ninguna identificada.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 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 5. Certificaciones bancarias.	100%
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	La EAS dio cumplimiento a esta obligación de acuerdo a lo exigido en la obligación contractual y al periodo reportado.	Ninguna identificada.	1. Entrega de facturas de las compras que sean solicitadas por el supervisor del contrato 2. Entrega de las facturas de compra de alimentos (es obligatoria la entrega de las mismas)	100%
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.	N/A , Para el periodo de reporte	Ninguna identificada.	1. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales.	0%
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	De acuerdo a lo exigido en la guia operativa, lineamientos técnicos y lo exigido contractualmente la EAS dio cumplimiento en la conformación y organización de los equipos de trabajo para la operación y atención de los beneficiarios de acuerdo a los perfiles exigidos tal como se evidencia en el acta de comité técnico operativo aprobada por el supervisor del contrato y en la relación del talento humano contratado por la EAS	Se selecciono el talento humano de acuerdo a los perfiles requeridos para cada cargo, teniendo en cuenta las hojas de vida de cada uno .	1. Relación de personal contratado donde se espesifica: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entregò digital y físico en el primer comitè) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) **Nota**: Si hay cambio de talento humano en el siguiente informe se deben presentar los documentos referidos anteriormente	100%
12	Realizar los procesos de inducción y formación inicial al talento humano que hará parte del servicio de educación inicial.	La EAS , de acuerdo a lo estipulado contractualmente dio cumplimiento al proceso de inducción y formación inicial al talento humano para la operación y atención de los usuarios en el servicio de desarrollo infantil en medio familiar, lo que permite una atención con calidad y pertinencia	Ninguna identificada.	1. Acta del proceso inducción del talento humano. 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación al talento humano.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

13	Conformar los grupos de atención de acuerdo con las características propias del servicio y lo dispuesto en la Guia Operativo.	la EAS de acuerdo exigido contractualmente, en la guia operativa y lineamientos técnicos, conformo los grupos de atención con las característica propias de la modalidad de atención, registro en el sistema de información cuéntame .	Ninguna identificada.	1.registro en el sistema de información cuéntame de ICBF.	4%
14	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 Guia Operativa del servicio.	Se han realizado las gestiones pertinentes en los diferentes espacios comunitarios para poder tener un espacio adecuado que permita brindar la atenciòn presencial adecuada a los usuarios en la presencialidad, como escuelas, casas comunales y colegios.	Ninguna identificada.	1. Oficios de solicitud de prestamos de espacios.	4%
15	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.	la EAS presentó a la supervisora del contrato la minuta patrón para su aprobación por parte de la nutricionista designada para tal fin por el ICBF.	Ninguna identificada.	1. 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los beneficiarios. 3. Acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda)	4%
16	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.	La EAS dio cumplimiento a esta acción, de acuerdo a lo exigido por ICBF. Lo cual se evidencia en los soportes anexos y relacionados en los soportes descritos en el mismo.	Ninguna identificada.	1. 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.	4%
17	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.	La utilización será exclusiva para los usuarios de la Modalidad Familiar, en el marco del programa de atención integral para la primera infancia.	Ninguna identificada.	1. Formato diligenciado de Informe financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	4%
18	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.	La EAS, para el periodo que se registra da cumplimiento a esta acción, de acuerdo a lo exigido por ICBF.	Ninguna identificada.	1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	4%
19	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.	La EAS da cumplimiento a esta acción, de acuerdo a lo exigido por ICBF. Lo cual se evidencia en los soportes anexos y relacionados en los soportes descritos en el mismo.	Ninguna identificada.	1. Reporte de los compromisos adquiridos por la EAS 2. Plan de trabajo de la EAS	4%
20	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.	Esta acción no se registra para el periodo reportado	Ninguna identificada.	1. Carta o correo donde presentar al Supervisor la visita a realizar que de cuenta de la persona o entidad que solicita el espacio, objeto de la visita, tiempo, resultados esperados. En el caso de que se realice una visita cuyo objeto sea una investigación debe remitirse a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación con copia a la Dirección de Primera Infancia. 2. Carta o correo donde se le informa al Supervisor que se tomará registro fotográfico y/o de video y que se cuenta con la autorización de los padres. En el caso de que se requiera realización de entrevistas o registro fotográfico de los niños se debe contar en la UDS con las autorizaciones de los padres de familia y/o acudientes, en caso de requerirlo el supervisor puede solicitar copia de estas autorizaciones.	4%
21	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF efectúe sobre la ejecución del contrato.	Se tendrá en cuenta y se dará respuesta oportunamente en caso de que suceda.	Ninguna identificada.	1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas.	4%
22	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, lineamientos vigentes, o que se expidan con posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	La EAS, se encuentra en disposición para las sugerencias al igual que las acciones que se deban realizar relacionadas con la ejecución del objeto contratado	Ninguna identificada.	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	4%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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 639 cupos en la forma de atención Edicacion Inicial Propia e Intercultural , 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	Para el periodo que se reporta y de acuerdo a lo focalizado y registrado gradualmente en el aplicativo cuéntame la EAS brindo atención. A 135 usuarios, de acuerdo al objeto contractual, guia operativa, Lineamientos técnicos y memorandos emanados por el ICBF	Ninguna identificada.	1. Registro cuéntame 2. Registro de coberturas atendidas 3. RAM. 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	4%
2	Responder el 25 % 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	para el periodo que se reporta no se registra ninguna acción que de respuesta a dicha obligación contractual.	Ninguna identificada.	NO APLICA PARA LAS ACTIVIDADES REGISTRADAS	4%
3	Aplicar todos los lineamientos técnicos vigentes al servicio objeto del contrato, dentro del plazo establecido por el ICBF	La EAS da cumplimiento a todas la exigencias de lineamientos técnicos y al objeto contractual según lo establecido en el mismo.	Ninguna identificada.	1. Soportes de procesos de socialización de los documentos de ICBF; estos soportes deben contar con información como: actas de socialización con fecha de la actividad, listados de asistencia, metodología,	4%
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	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO	Ninguna identificada.	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)	4%
5	Facilitar los procesos que se desarrollen para la cualificación de las modalidades y de las UDS, en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre	Desde la EAS se procura realizar acciones pertinentes a la cualificaciòn del talento humano del programa de primera infancia.	Ninguna identificada.	1. Plan de formación del talento humano.	4%
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.	Desde la EAS se realizan ajustes al plan operativo de atencion integral mensualmente, con la participaciòn del asesor pedagogico, coordinadores, agentes educativos y usarios del programa.	Ninguna identificada.	1. Plan de trabajo para la formulación del Plan Operativo de Atención	4%
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	Para el periodo que se reporta en el marco de la atención, la EAS a través del talento humano contratado, (Agentes Educativos y Profesionales de Apoyo) han verificado la garantía de derechos como son los documentos de Identidad, afiliación a Salud, Crecimiento de desarrollo, Control Prenatal y demás documentos que soportan las acciones adelantada por la EAS a través del talento humano para garantizar dicho derecho según sea la necesidad del usuario, igualmente socialización de las rutas de atención para los casos que se identifican, en cuanto a l seguimiento nutriocional el talento humano especifico para ello adelanta las acciones de	Ninguna identificada.	1.Soporte de oficios de articulación e implementación de acciones que garanticen los derechos de niños y niñas con las diferentes entidades de del sistema de Bienestar Familiar. 2. Registro con calidad en el sistema de información definido por el ICBF, donde se evidencie el seguimiento al cumplimiento de los derechos de niñas y niños. 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	4%
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.	Para el periodo reportado no se presentan niños proximos a egresar del programa por edad, sin embargo, desde el componente familia, comunidad y redes se continua en la verificaciòn oportuna de dicho proceso.	Ninguna identificada.	1. Soportes de la gestión y articulación con las entidades correspondientes para realizar el tránsito al grado transición. (asignación de cupo) 2. Soportes de proceso de sensibilización a las familias sobre el tránsito al grado transición.	4%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
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.	Para el Periodo esta acción no se registra	Ninguna identificada.	1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños.	4%
10	Adelantar las acciones para el seguimiento a la vulneración de derechos y realizar las gestiones con las entidades competentes cuando haya lugar	Para el periodo reportado se envian oficios para la articulación interinstitucional.	Ninguna identificada.	1. Soportes de oficios enviados a las instituciones para el apoyo en el restablecimiento de derechos de los niños y niñas.	4%
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	Para dar cumplimiento a este se continuan realizando acciones conforme a los lineamientos. por parte de la EAS se brinda el servicio en las diferentes UDS adscritas al contrato.	Ninguna identificada.	1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. aplicativo cuentame. 3. plataforme ESPE	4%
12	Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en la UDS.	Se desarrollan acciones de sensibilización entorno a la importancia de la atención de los niños y niñas de primera infancia en los programas de ICBF a través de las charlas pedagógicas en cada uno de sus componentes dirigidas a padres de familias y/o cuidadores, estategias de acompañmiento psicosocial y desd el componente de salud y nutricion a casos especificos.	Ninguna identificada.	1. Actas de Socialización del programa.	4%
13	Generar las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento efectuado por la EAS	Para el periodo esta accion no se registra	Ninguna identificada.	1. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	4%
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)	NO APLICA PARA LA MODALIDAD DE ATENCIÓN	Ninguna identificada.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	4%
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	Para la atención presencial la EAS ya dio cumplimento a dicha obligacion teniendo en cuenta las orientaciones para la atencion presencial, como son: adecuaciones de los epacios para el cumplimiento de las normas de bioseguridad; es de destacar que para la modalidad familiar no se cuenta con infraestructuras diseñadas para dicha modalidad, es de anotar que esta se hace en espacios concertados con la comunidad y prestados por ella misma .	Ninguna identificada.	1. Oficios de gestión para adecuación de espacios	4%
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 UDS.	Para el periodo que se registra la EAS implementa el protocolo de riesgo para el manejo de accidentes o situaciones que puedan afectar la integridad física de los niños sobre todo en las UDS, teniendo en cuenta las codicones fisicas y la infraestructura de las mismas; a demas, este va a corde con el protocolo de bioseguridad ya que la atención se brinda en estos espacios en compañia de sus padres o cuidadores, razón por la cual el talento humano socializa y sensibiliza a los padres sobre los espacios físicos seguros y acogedores, igualmente es importante describir que en caso de presentarse algún accidente con los niños, niñas, la EAS adquirio póliza de seguros contra accidentes.	Ninguna identificada.	1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evacuación *Plan de mejoramiento de infraestructura para cuando aplique.	4%
17	Brindar atención en la infraestructura presentada y autorizada por el ICBF para el inicio de la atención. Cuando se requiera el traslado de UDS 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	NO APLICA PARA LA MODALIDAD DE ATENCIÓN	Ninguna identificada.	1. Acta del ICBF de la habilitación de Infraestructura 2. Solicitud de cambio de infraestructura y autorización de ICBF. 3. Autorización de ICBF para prestar servicio en la nueva infraestructura. Para	0%

18	Suscribir el contrato de comodato derivado, para la recepción de los bienes requeridos para la prestación del servicio, cuando haya lugar.	NO APLICA PARA LA MODALIDAD DE ATENCIÓN	Ninguna identificada.	1. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes 2. Acta de recepción del inmueble No aplica para la modalidad de atención	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.	NO APLICA PARA LA MODALIDAD DE ATENCIÓN	Ninguna identificada.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados en comodato. No aplica para la modalidad de atención	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	NO APLICA PARA LA MODALIDAD DE ATENCIÓN	Ninguna identificada.	1.Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados en comodato.	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.	NO APLICA PARA LA MODALIDAD DE ATENCIÓN	Ninguna identificada.	1. Soportes de la inversión de recursos destinados al mantenimiento de los espacios (debe ser entregado de manera digital) 2. Oficios de gestión para adecuación de espacios	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 PARA LA MODALIDAD DE ATENCIÓN	Ninguna identificada.	1. Acta de entrega del inmueble cuando a ello haya lugar, donde se especifique el estado en el que se entrega el mismo 2. Listado de los muebles entregados donde se especifique el estado a la entrega del mismo	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.	La EAS dio cumplimiento a esta obligación con la identificación en los puntos de entrega de RPP los avisos que indican que se está brindando la atención en los programas de primera infancia, de acuerdo al manual de imagen corporativa que aplica para operadores, e igualmente el talento humano presentan implementos de identificación para la atención igualmente de acuerdo al manual de imagen corporativa.	Ninguna identificada.	1. Registro fotográfico del acceso a la UDS	4%

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
24	Participar y facilitar el desarrollo de las acciones preventivas de salud y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	Para dar inicio a la operación y de acuerdo a las orientaciones emanadas desde ICBF, la EAS en el componente de salud y nutrición la profesional del area diseño plan de formación, a familias, talento humano para el desarrollo de las acciones encaminadas a la promoción y prevención en salud de acuardo a lo orientado en el anexo tecnico ante la declaratoria de la emergencia por el Covid - 19, para la atención de los niños y niñas, madres gestantes y sus familias	Ninguna identificada.	1. Plan de Formación a Familias 2. Plan de Formación al Talento Humano 3. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	4%
25	Dejar registro (documental y fotográfico) de la relación de alimentos entregados a cada UDS y llevando estricto seguimiento a la relaciones de compra y entrega de alimentos	Se cuentan con los soportes de pedidos de alimentos correspondientes a cada UDS, se registran las entregas de los RPP en los formatos diseñados para ello y se llevan registros fortograficos de las entregas de las RPP.	Ninguna identificada.	1. Lista de solicitudes de compra o pedido realizado al proveedor (correos electrónicos o lista) 2. Recibo de alimentos por cada UDS (preferiblemente la entregada por el proveedor) 2. Registro fotográfico de alimentos entregados (mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación). 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.	4%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	La EAS da cumpliento a esta obligación, ya que cuenta con la aprovación de la minuta patron por parte del ICBF, igualmente garantizó para el periodo la entrega de los alimentos según lo indicado en la misma y por los grupos de edades según lo atendido en cuentame. De otro lado los profesionales en salud realizaron concertación y socialización con la comunidad sobre la propuesta de la minuta patron de acuerdo a los alimentos aprobados por ICBF.	Ninguna identificada.	1. Carta de radicación del ciclo del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda) 4. Documento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda) . 5.Formatos de RPP 6.Actas de concertación y socilaización de minutas patron a Usuarios.	4%
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 25 % 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.	De a cuerdo a lo orientado en memorando emanados por ICBF, la toma de datos antropometricos se inicio durante el mes de febrero, a la fecha se esta realizando el proceso de toma de datos y cargue en el aplicativo cuentame. Aun no se cuenta con casos de malnutricion para la activacion de rutas en salud.	Ninguna identificada.	1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional. 3. Relación de los planes de intervención nutricional individuales según sea necesario. 3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición 5. Soporte de acompañamiento y formación	4%
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.	La EAS dio cumplimiento a esta obligación, de acuerdo a la guia técnica del componente de alimentación y nutrición, lo que se evidencia con la aprobación de la minuta patrón manual de Buenas Practicas de Manufactura y en el Plan de Saneamiento Basico.	Ninguna identificada.	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)	4%
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.	Se realizar seguimiento y control a los elementos de metrologia, ademas de la capacitacion en metrologia, siguiendo todas las tecnicas establecidas Resolución No. 2000 del 2015.	Ninguna identificada.	1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología.	4%
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	Todos los alimentos entregados en las raciones para preparar cuentan con su rotulo de informacion nutricional y cumplen con las especificaciones de las fichas tecnicas espedidas por la direccion de primera infancia para cada producto.	Ninguna identificada.	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,	4%
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).	Se realiza la verificacion de las condiciones de almacenamiento de los alimentos teniendo en cuanta las normas higiénico sanitarias vigentes establecidas en la Ley 9 de 1979, Decreto 3075 de 1997, Resolución 2190 de 1991 . Ademas se realiza seguimiento al proceso de manipulacion de los alimentos al proveedor de las RPP y la aplicaion de procesos de limpieza y desinfeccion en las areas de manipulacion de alimentos.	Ninguna identificada.	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. 4. Registro fotográfico de las bodegas, cocinas y comedores. (Al iniciar la ejecución del contrato)	4%
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.	Durante el mes de febrero se da inicio a la valoracion antropometrica, para el mes de mayo el 100 % de los usuarios vinculados valorados y cargados en el sistema de informcion CUENTAME.	Algunos padres no asisten a las programacion de toma de peso y talla en los puntos.	1. Cuando aplique, soporte y justificación de la ausencia de toma nutricional en los tiempos establecidos. En este soporte y justificación se debe estipular además de las razones los tiempos establecidos para lograr la(s) toma(s) pendiente(s).	4%

2.2.4. Obligaciones relacionadas con el proceso pedagógico

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

32	Construir y contar al 3 mes de ala atencion, y trimestralmente los planes de formacion a familia y a talento humaon, 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.	Se viene desarrollando un procesos participativo para la contrucion de estos planes de formacion desde los contextos.	Ninguna identificada.	NO APLICA PARA LAS ACTIVIDADES REGISTRADAS	4%
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.	Para el periodo que se reporta se ha iniciado las acciones para la construcción del proyecto pedagogico teniendo en cuenta las caracteristicas de la poblacion que se atiende; a demas, este tiene un carácter dinamico, flexible y orientador permitiendole a los agentes educativos tener un horizonte de sentido sobre el cual planear las experiencias pedagogicas y organizar los ambintes de manera intencionada para lograr los objetivos	Ninguna identificada.	1. Proyecto pedagógico en construcción. 2. Soportes del proceso de cualificación del talento humano sobre los referentes técnicos de educación inicial en el marco de la atención integral y otros documentos publicados por ICBF para la prestación del servicio. (Registro fotográfico, presentaciones y listados de asistencia) 5. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) Para cuando aplique	4%
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 25 % 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.	Se planifican e implementan los encuentros educativos grupales con los beneficiarios de forma periodica y de acuerdo a los grupos etarios, abordando temas dispuestos en el plan de formación a familia los temas propuestos por estas y los aportes de los agentes educativos	Ninguna identificada.	1. Plan de Formación a Familias 2. Soportes del proceso de formación y acompañamiento a familias en las temáticas sugeridas en el manual operativo de la modalidad y sus servicios. (planeación de actividades, presentaciones, etc.) 3. Listados de asistencia y registro fotográfico al proceso de formación a familias. 4. Soportes de seguimiento a familias que no participan en los procesos de formación (invitaciones, circulares, actas de compromiso)	4%

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.	Para el periodo que se reporta la EAS atraves de estrategias de comunicación, ha adelantado acciones para la socialización de la la minuta patron, formas de participacipación comunitaria, con el objetivo de motivar e informar a los usuarios, familias y comunidad en general a participar en los espacios de control social de las unidades de atención de la EAS	Ninguna identificada.	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) 2. Oficios remisorios.	4%
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	No se registra para el periodo de reporte, es importante describir, que la EAS no ha sido citada a estos espacio, importante decir también que esto puede obedecer a la situación de pandemia que estamos viviendo .	Ninguna identificada.	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), para cuando aplique	4%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
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	La EAS para el periodo de reporte la EAS a dado respuesta oportuna de acuerdo a la inquietudes, quejas o reclamos presentados durante la operación.	Ninguna identificada.	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 acompañamiento de la veeduría ciudadana	4%
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	La EAS a través de los profesionales de apoyo de las UDS, realizó socialización y conformación de los comités de control social en cada una de las UDS de atención de los beneficiarios, donde participaron, padres de familias, representantes y miembros de las comunidades	No se presento ninguna situación especial.	1. Acta de conformación del comité de padres 2. Actas de Socialización de control social 3. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana	4%
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	para el periodo reportado la EAS a través de los grupos de control social y los espacios de formacion a padres continua con la acciones de organización comunitaria para favorecer la proteccon a la primera infancia.	No se presento ninguna situación especial.	1. Acta de conformación del comité de control social 2. Plan de trabajo con familias y comunidad	4%
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.	Para el periodo reportado se implementaron acciones de capacitación a las familias de conformidad a las necesidades y analisis presentadas en el diagnostic socio familiar y ficha de caracterización para formulación del plan de formación a las mismas.	No se presento ninguna situación especial.	1. Plan de formación a familias, teniendo en cuenta la ficha de caracterización sociofamiliar y los temas priorizados en el manual operativo, 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Listado de asistencia y registro fotográfico de las actividades de formación a familias	4%
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.	Acción a la cual se le dio cumplimiento durante la entrega de RPP, esta se desarrollo por los profesionales de apoyo, por medio de carteleras tal como se evidencia en los anexos de registros de asistencia y actas de socialización del contrato y de la modalidad explicando temas relacionados con la prevención de la violencia intrafamiliar	Ninguna identificada.	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 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.	4%

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 25 % de las UDS 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.	Desde el inicio de la modalidad, se realizo el registro y actualizacion de las unidades de servicios. Se cumple a cabalidad	Ninguna identificada.	1. Reporte con calidad del 25 % de las UDS, generado por sistema de información.	4%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

43	Realizar el registro con calidad del 25 % 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 a realizado el registro de la informacion de los beneficiarios con calidad. Se cumple a cabalidad	No se presento	1. Reporte con calidad del 25 % de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficarios reportados como atendidos en más de un servicio.	4%
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 realiza el registro y actualizacion oportuna de la informacion de los beneficiarios con calidad, Se cumple a cabalidad	No se presento	1. Reporte con calidad del 25 % de los beneficiarios, generado por sistema de información.	4%
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.	se acata los requerimiento solicitados por el ICBF y se realiza las respectivas correcciones en los tiempos solicitado y con la respectiva calidad. Se cumple a cabalidad.	No se presento	1. Reportes con calidad del 25 % de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	4%
46	Realizar la desvinculación en el sistema de información de los beneficiarios, UDS y talento humano una vez finalice el plazo de ejecución del contrato o cuando la atención así lo requiera.	No aplica	No se presento	1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios, UDS y talento humano	4%
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.	Se realiza el reporte de la información solicitada, también se entrego el acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de información en el tiempo solicitado. Se cumple a cabalidad	No se presento	1. Reportes con calidad del 25 % de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	4%
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.	Se realizo el registro y las actualizaciones del talento humano en el aplicativo cuentame con calidad. Se cumple a cabalidad	No se presento	1. Reporte con calidad del 25 % del talento humano, generado por sistema de información.	4%
49	Realizar el registro y actualización permanente de los procesos de formación del Talento Humano de las UDS en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	No aplica, para el mes de agosto y septiembre	No se presento	1. Reporte con calidad del 25 % de la formación al talento humano, generado por sistema de información.	4%
50	Reportar al ICBF el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el sistema.	No aplica, para el mes de agosto y septiembre	No se presento	1. Reporte del siniestro y envío del acta de defunción	4%
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 UDS y beneficiarios en el sistema de información.	Se entrega el certificado de cobertura y el Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato, como esta estipulado por el ICBF Los 5 primeros dias habiles del mes de Mayo.	No se presento	1. Registro Mensual de Asistencia 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	4%

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	Para el periodo no se registra ninguna acciòn para esta actividad	Ninguna identificada.	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	4%
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.	Para el periodo no se registra ninguna acciòn apra esta actividad	Ninguna identificada.	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido	4%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
54	Responder el 25 % 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	Para el periodo no se registra ninguna acción apra esta actividad	Ninguna identificada.	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido	4%
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.	Se ha participado en un comité técnico operativo que han sido convocado por el supervisor del contrato donde se ha contado con la participación de la coordinadora técnica	Ninguna identificada.	1. Cronograma de Comités Técnicos Operativos (CTO) durante la ejecución del contrato 2. Listado de asistencia a los CTO 3. Actas de los CTO 4. Carta de designación a comité técnico operativo en caso de que el representante legal no pueda participar. (tener en cuenta si el representante tiene las facultades para designar otro participante en los comités)	4%
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	Para el periodo que se registra, se da respuesta de acuerdo a lo establecido contractualmente y acorde a las exigencias establecidas en el lineamiento tecnico, se evidencia en los soportes anexos del informe de ejecución financiera, técnico administrativo.	Ninguna identificada.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	4%
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.	no se presento ninguna situación especial.	Ninguna identificada.	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	4%
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.	No se presento ninguna situación especial.	Ninguna identificada.	1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio.	4%
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.	no se presento ninguna situación especial.	Ninguna identificada.	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	4%
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 EAS a la fecha cuenta con sede Administrativo con dirección CRA 2 B/ ROMA	Ninguna identificada.	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)	4%
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 posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	para el periodo reportado la EAS ha cumplido a cabalidad las instrucciones que le ha impartido el supervisor del contrato, de acuerdo a las obligaciones contractuales, lineamientos y memorandos vigentes .	Ninguna identificada.	1. Entregar los demás soportes requeridos por el supervisor en el tiempo establecido.	4%

2.2.8. Obligaciones relacionadas con la administración de recursos

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
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	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Ninguna identificada.	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 dio 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)	4%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Ninguna identificada.	1. Propuestas presentadas por la EAS en las cuales se solicita al Comité Técnico la reinversión de recursos. 2. Actas de Comité Técnico Operativo donde se revisan las propuestas y se aprueba o desaprueba la solicitud de reinversión.	4%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Ninguna identificada.	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)	4%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Ninguna identificada.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 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	4%
66	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Ninguna identificada.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	4%
67	Dar el manejo adecuado establecido en los lineamientos respectivos a las tasas compensatorias correspondientes a cada niño y niña.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Ninguna identificada.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	4%
68	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF, al término de la vigencia XXXX, 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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Ninguna identificada.	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.	4%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Ninguna identificada.	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)	4%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
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	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Ninguna identificada.	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.	4%
71	Presentar periódicamente al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente de pagos generados en ejecución del contrato.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Ninguna identificada.	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	4%
72	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Ninguna identificada.	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.	4%
73	En el evento de que por cualquier razón ocurra pérdida de recursos destinados a la prestación del servicio, la EAS deberá reintegrarlos.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Ninguna identificada.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Informe la situación presentada que incluya: Acciones a realizar o realizadas y plazo de reintegro de los recursos.	4%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Ninguna identificada.	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.	4%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Ninguna identificada.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	4%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Ninguna identificada.	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.	4%

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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Ninguna identificada.	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 puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario)	4%

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.	A la fecha de reporte la EAS vinculo laboralmente bajo la modalidad de contrato de prestación de servicio al talento humano que de acuerdo al objeto del contrato y manual operativo, lineamientos técnicos cumplen con lo establecido en ellos par el desarrollo de las actividades derivadas del contrato pactado entre el ICBF y la EAS.	Ninguna identificada.	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) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) 4. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	4%
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.	La EAS contrato el talento humano que de acuerdo a las exigencias del manual operativo cumplen con los perfiles requeridos para la operación del servicio contratado.	Ninguna identificada.	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) 3. Hojas de vida del personal adscrito al servicio si este cambia.	4%
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.	La EAS dio cumpliento a esta acción de acuerdo a lo remitido por ICBF vinculando un total de 1 agente tránsito para este contrato; la cual fue vinculada como docentes según su perfil y experiencia.	Ninguna identificada.	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) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe)	4%
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.	para el periodo que se registra la EAS dio cumplimiento con la realización de espacio para la reflexión pedagógica, donde se evaluaron y desarrollaron temáticas como: como estrategia pedagogica en cada una de las actividades a realizar con los niños, niñas y sus familias lo que permite orientar a las familias en temas de su interés para poder dar manejo adecuado en caso de ser afectados.	Ninguna identificada.	1. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios 2. Registro fotográfico de los encuentros 3. Archivo digital de las presentaciones realizadas 4. Plan de formación y cualificación del talento humano del POAI	4%
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.	De acuerdo con su programación laboral y cronograma de actividades la EAS ya adelanto acciones contractuales con entidad especializada en cualificar talento humano	Ninguna identificada.	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 Ni de horas dedicadas al proceso.	4%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	La EAS dio cumplimiento a esta acción con el pago de los días laborados para la fecha de registro de este informe de acuerdo a lo que corresponde salarialmente.	Ninguna identificada.	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%
84	Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato.	para la fecha la EAS empezó a imolementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato.	Ninguna identificada.	1. Capítulo de Talento Humano del (POAI) 2. Política de Bienestar de la EAS 3. Listado de acciones o actividades a realizar para implementar la política de Bienestar	4%
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.	Se realiza plan de cualificación y fortalecimiento al talento humano acorde a las tematicas establecidas en los lineamientos del manual operativo de la modalidad	Ninguna identificada.	1. Plan de formación del talento humano, el cual debe estar contenido en el POAI. 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de formación. 4. Registro fotográfico del proceso de y formación.	4%

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	No aplica para el periodo de reporte.	Ninguna identificada.	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 través de reinversión de recursos)	4%
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 para el periodo de reporte.	Ninguna identificada.	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)	4%
88	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	No aplica para el periodo de reporte.	Ninguna identificada.	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)	4%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	No aplica para el periodo de reporte.	Ninguna identificada.	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 manteamiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	4%
90	Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	No aplica para el periodo de reporte.	Ninguna identificada.	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 manteamiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	4%
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.	No aplica para el periodo de reporte.	Ninguna identificada.	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 manteamiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	4%
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 para el periodo de reporte.	Ninguna identificada.	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.	4%
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 para el periodo de reporte.	Ninguna identificada.	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.	4%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
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 para el periodo de reporte.	No se presento ninguna situación especial.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. 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%
95	Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	No aplica para el periodo de reporte.	No se presento ninguna situación especial.	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.	4%
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 para el periodo de reporte.	No se presento ninguna situación especial.	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)	4%
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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	No se presento ninguna situación especial.	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.	4%
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.	Se ralaciona acta de inicio frente a los elementos de propiedad de ICBF y puestos a disposición de la UDS	No se presento ninguna situación especial.	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).	4%
99	Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, 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.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio	Ninguna identificada.	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.	4%
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**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
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 punto de almacenamiento de la bienestarina cumple a cabalidad con todos los requisitos establecidos por ICBF.	Ninguna identificada.	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	4%
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.	Durante el periodo reportado no se recibio bienestarina	Ninguna identificada.	1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida.	4%
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.	La EAS cumple con el reporte de la informacion oportunamente.	Ninguna identificada.	1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique)	4%
103	Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento	Para el periodo reportado no se recibio bienestarina	Ninguna identificada.	1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	4%
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.	Para el periodo reportado no se recibio bienestarina	No se presentó ninguna situación en especial	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	4%
105	La EAS velará porque las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo).	Para el periodo reportado no se recibio bienestarina	No se presentó ninguna situación en especial	1. Entrega del registro establecido para el manejo de la Bienestarina	4%
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.	Para el periodo reportado no se recibio bienestarina	Ninguna identificada.	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación	4%
107	Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas, y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina.	Durante el periodo reportado se asistio a la capacitacion realizada.	Ninguna identificada.	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas o reuniones (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	4%
108	Cancelar al ICBF el valor de la Bienestarina cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto.	Durante el periodo reportado no se evidencia vencimiento ni se generan averiaciones en la distribuision del producto	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio se realizó la respectiva revicion de todos los formatos	1. Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato.	4%
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 para el periodo que se reporta	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio se realizó la respectiva revicion de todos los formatos	1. Acta de entrega de saldos de Bienestarina. (Al finalizar el contrato)	4%
2.2.12. Obligaciones relacionadas con la focalización de los beneficiarios					

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
110	Realizar la búsqueda activa de los beneficiarios, de acuerdo con la focalización y criterios definidos por el ICBF para el servicio	Para el periodo que se registra, la EAS ,se en cuentra en un 25 % de los cupos asignados correspondientes a 1804cupos.	Es importante mencionar que por la fecha de firma y legalización del contrato la EAS ha presentado un poco de inconvenientes en el proceso ya que no se han conseguidos los usuarios para lograr la cobertura asignada contractualmente, y que respondan a los criterios de focalización	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 búsqueda activa de beneficiarios.	4%
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.	De acuerdo a los puntos de georreferenciación y lo indicado contractualmente la EAS dentro del proceso de focalización se le esta brindando atención a los niños que venían siendo atendidos en el año anterior operado por otras EAS.	Ninguna identificada.	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	4%
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.	para la fecha la EAS ha dado cumplimiento en la atencion de a cuerdo a las solicitudes emanadas por la supervisora del contrato	Ninguna identificada.	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:	4%

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

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
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	Para el periodo registrado, dentro del proceso de contratación, la EAS diseño proceso de selección para la contratación de su talento humano, que brindará la atención de acuerdo a lo indicado en manuales operativos y códigos de contratación laboral.	Ninguna identificada.	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	4%
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 cumplido con esta actividad en el proceso de inducción al talento humano para dar inicio a la operación, tal como se registra en el acta de inducción al talento humano	Ninguna identificada.	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socialización	4%
115	Realizar un (1) ejercicio muestral para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.	A la fecha no se ha realizado acciones frente a esta obligación	Ninguna identificada.	1. 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) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana 3. Resultado de ejercicio muestral donde se	4%
116	Diseñar e implementar un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato	Para dar cumplimiento a esta obligacion La EAS implementa el plan basico de seguridad y salud en el trabajo dando inicio con el proceso de inducción al talento humano socializando, el Eje Salud Ocupacional, Seguridad Social y Riesgo Laborales, tal como se registra en el acta de socialización e inducción al talento humano, igualmente realizó acciones con el talento humano, donde se les exige la afiliación y pago de ARL, también realizo señalización de sus espacios en las UDS, y Entidad Administradora, entre otras acciones.	No se presento ninguna situación especial.	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)	4%
117	Afiliar a todo el personal al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales	Se cumple con esta actividad, ya que el talento humano por su forma de contratación laboral ellos mismos asumen su afiliación y pago al sistema de seguridad social y riesgo laboral, cumplimiento que se certifica en la información financiera y contratación de talento humano.	No se presento ninguna situación especial.	1. Copia de las afiliaciones de seguridad social del personal vinculado al servicio 2. Planilla de pago de seguridad social	4%

118	Realizar inducción a todos los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo.	La EAS se encuentra en proceso de realizaciòn de inducción del proceso de seguridad y salud en el trabajo, sin embargo, se especifica que en la vigencia anterior se habia realizado.	No se presento ninguna situación especial.	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.	4%
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	Es importante describir que dentro del proceso de atención y de acuerdo a lo indicado en el modelo de operación debido a la situación de pandemia generada por el COVID- 19 en todo el país, y como medida de prevención la EAS suministra a su talento humano.	No se presento ninguna situación especial.	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	4%
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.	Para el mes que se reporta la EAS implementa acciones de seguridad y salud ocupacional, con el profesional asignado para tal fin y así dando cumplimento a la matriz de riesgo ocupacional.	Ninguna identificada.	1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	4%
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	La EAS dentro de la implementación del plan de riesgo de salud ocupacional designo un profesional para el manejo de riesgos que se puedan generar con el talento humano en el desarrollo de las actividades.	Ninguna identificada.	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	4%
122	Garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas	Para el periodo reportado La EAS ha brindado capacitación a su talento humano sobre los riesgos a los que se expone con las actividades que desempeña en su quehacer.	Ninguna identificada.	1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico	4%
123	Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios, para la promoción de Buenas Prácticas Ambientales	Para el mes que se reporta la EAS implementa acciones que dan cuenta del cumplimiento de esta obligación a través de la capacitación sobre lel eje ambiental de acuerdo al sistema integrado de gestión, el talento humano, diseño estrategias como puntos ecologicos en cada unidad de servicio , tambien se sencibiliza a las familias en el ahorro de energía, ahorro del consumo del agua, y el reciclaje de los elementos que conforman el paquete de los alimentos para preparar.	Ninguna identificada.	1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Plan de formación a familias 3. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 4. Registro fotográfico	4%
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	para el periodo que se registra , en las UDS se establecieron puntos ecologicos donde se clasifican los residuos, solidos, con el objetivo de mitigar, reducir los impactos ambientales, en cada una de las zonas que se encuentran ubicadas las UDS como un pequeño aporte de compromisos con nuestro planeta.	Ninguna identificada.	1. Documento donde se consignen los aspectos ambientales y las acciones a desarrollar para mitigar impactos (este puede ser parte del POAI) 2. Política ambiental	4%
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	Para el mes que se reporta la EAS através de las UDS aplica el BPM de acuerdo al plan y las indicaciones del mismo.	Ninguna identificada.	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	4%
126	Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.	La EAS da cumplimiento a esta acción, con el manejo de la información de acuerdo a las orientaciones impartidas al Talento Humano sobre la información de los beneficiarios.	Ninguna identificada.	1. Plan de gestión documental, 2. acta de confidencialidad	4%
127	Proponer acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios.	Para el mes que se reporta el talento humano participo en la elaboración de la cartilla de experiencias pedagogica, como extrategia de innovación y de experiencia significativa en el desarrollo de las actividades de la atención con calidad para los niños, niñas y sus familias.	Ninguna identificada.	1. Política de innovación y mejora continua	4%

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

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
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	La EAS dio cumplimiento para el periodo que se registra a esta actividad de acuerdo a lo exigido contractualmente.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 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. 3. Formato dispuesto por el ICBF diligenciado acorde a lo estipulado por el supervisor del contrato.	4%

Observaciones:

Jackson Bismarck Tello Cordoba	
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