INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 05005222024	Cupos: 1138	Servicio que presta: modalidad familiar	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 01/03/2024		Período reportado: 01/03/2024 A 30/03/2024	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: BELLO			N° de unidades de servicio:17
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): CORPORACIÓN COLOMBIA AVANZA		Nombre del Representante Legal de la (EAS): JULIETH LORENA AGUDELO VEGA	
Regional: ANTIOQUIA		Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): VALLE DE ABURRÁ NORTE	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): EDGAR QUEVEDO MORENO			

INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA 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
2.1	Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, anexos, guías y demás documentos, orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos en la página web de la entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posterioridad relacionadas con la ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que esté vinculado para la prestación del servicio.	Se realiza verificación y acompañamiento en los procesos correspondientes a la Modalidad familiar, basado en los parametros de manuales operativos , lineamientos y directrices establecidas por el ICBF, los cuales dan cuenta de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones para la prestación de servicio.	No se presenta ninguna situación que altere el cumplimiento de las obligaciones para la prestación del servicio.	1. Registros de Asistencia Mensual-RAM. **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION RAM Y CARPETA FINANCIERO- METAS SOCIALES Y FINANCIERAS-RAM** 2. Registro de coberturas atendidas **CARPETA FINANCIERO- METAS SOCIALES Y FINANCIERAS-COBERTURA** 3. Actas de reunión de actividad desarrolladas. Inducción al TH. **CARPETA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN- INFORMES TECNICO MENSUAL-ACTAS TH**	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.2	Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, el documento orientador que se disponga para tal efecto, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	La Corporación Colombia Avanza, cuenta con el expediente contractual,que involucra las diversas obligaciones administrativas, jurídicas y Financieras, con sus respectivas modificaciones y avances de ejecución; las cuales son presentadas al supervisor del contrato cuando este lo estipula, igualmente realiza el proceso ante el Banco Nacional de Oferentes con las actualizaciones jurídicas, técnicas y financieras a que haya lugar, con el fin de habilitarse parra la contratación con programas del ICBF.	No se presenta ninguna situación que altere el cumplimiento de las obligaciones para la prestación del servicio.	1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. **CARPETA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN- INFORMES TECNICO MENSUAL** 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. **(CARPETA FINANCIERO**	10%
2.3	Comunicar al supervisor del contrato a traves del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atencion, de cualquier persona ajena a la prestacion directa del servicio, en el horario de atencion, según orientaciones del ICBF descritas en la Guia Orientadora para la Gestion del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que los sustituya, modifique o derogue.	La EA envia al supervisor del contrato formato diligenciado en el que se reportan el ingreso de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF, dicho formato debe ser autorizado por el supervisor del contrato. Se notificara cuando sea necesario y/o corresponda	No se presentan situaciones especiales que afecten el cumplimiento de la obligación contractual.	1. Si se llega a presentar se enviará oficio o correo donde se presente 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. 2. Formato de ingeso a las UDS empleado por la EA. (si aplica)	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.4	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en las UDS donde se brinda la atención.	Los espacios donde se presta la atención a los beneficiarios, se utilizan de manera adecuada, se realizan procesos de sensibilización al equipo del talento humano para que que en la instalaciones donde se desarrollen los programas del ICBF no se realicen actividades politicas o de cualquier indole durante la prestación del servicio, ademas de no involucrar a los padres usuarios y beneficiarios del programa de ICBF.	No se presentan situaciones especiales que incumplan con la adecuada utilización de espacios donde se ejecutan programas del ICBF.	1. Acta de inducción al talento humano. **CARPETA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN- INFORMES TECNICO MENSUAL-ACTAS TH** 2. El equipo de seguimiento a la ejecución revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	10%
2.5	Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	Se da continuidad a los usuarios vinculados al programa de años anteriores y a traves de la lista en espera se realizaron matriculas a nuevos usuarios.	No se presentan situaciones que afecten el incumplimiento de la obligación.	1. Novedades de ingresos y retiros de los usuarios **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION-REPORTE CUENTAME** 2. Soporte de las acciones realizadas para la focalización y busqueda activa de beneficiarios. **CARPETA**	10%
2.6	Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	Durante el mes de marzo no se realizaron visitas para supervisión/interventoria por parte del ICBF relacionadas con la prestacion del servicio.	No se presento ninguna situación que afecte el cumpliminento de la visita de supervisión.	1. Informe de acciones adelantadas frente al plan de mejoramiento dentro del los plazos establecidos (cuando aplique) 2. Evidencias de cumplimiento de acciones requeridas por entes de control (cuando aplique)	10%
2.7	Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos.	Durante el primer mes de ejecución se asiste a cualificaciones con los entes territoriales del municipio de Bello y personal del ICBF, con el fin de generar articulaciones y socializar las dinamicas desarrolladas y acciones ejecutadas en la modalidad. Asi mismo, se asiste a espacios que enmarcan la politica publica de estado.	No se presenta ninguna situación debido a que se participa activamente de los procesos de formación ofrecidros por ICBF u otras entidades certificadas para tal fin.	1. Actas y listados de asistencia a la presentación con los entes municipales **FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES-ARTICULACIONES INTERINSTITUCIONALES**	10%
2.8	La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación asociada a la ejecución del contrato.	La EAS cuenta con su Sede Administrativa ubicada en el municipio de Bello- Antioquia en el barrio Suarez (calle 49 #53A53) . En la Sede Admistrativa reposa toda la documentación relacionada en medio digital y Físico.	No se presentan situaciones que afecten el incumplimiento de la obligación.	Se presenta al inicio de la operación del servicio, y se notificará de manera oportuna si se realiza cambio de sede administrativa	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.9	Con el proposito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS debera tener en cuenta para el diseño e implementacion de los planes de acompañamiento y formacion a familias y cualificacion del talento humano, lo dispuesto en la ley 2089 de 2021 y el lineamiento para la prevencion de las violencias de los niños y niñas en la Primera Infancia y el "Protocolo de actuaciobes ante alertas de amenaza, vulneracion o inobservancia de derechos en los servicios de atencion a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya	En el plan de formación a familias y al talento humano se incluye violencia de genero, violencia y maltrato infantil para las cualificaciones del mes de abril.	No se presentan situaciones que afecten el incumplimiento de la obligación.	1. Cronogramas y evidencias de formación y acompañamiento a familias **FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES- PLAN DE FORMACIÓN A FAMILIAS** 2. Cronograma y evidencias de las jornadas de cualificación al talento humano. **CARPETA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN- INFORMES TECNICO MENSUAL-ACTAS TH**	10%
2.10	Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	Cada vez que se presente ante la entidad administadora situaciones de acción inmediata frente a los hallazgos, se procedera a responder con las respectivas evidencias, tanto a los Organismos de control, como al ICBF y la Entidad. Para el periodo reportado no se han presentado ningun tipo de hallazgos.	No se presentan procesos de supervición en el momento.	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 (cuando aplique)	10%
2.11	Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar	Se sigue el debido proceso de acuerdo a las situaciones que se presenten durante el mes	No se presentan situaciones	1. No aplica para el periodo	10%
2.12	Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos.	Toda vez que la EAS sea notificada de algun caso que ponga en riesgo la integridad o vida de los niños, niñas y mujeres gestantes, se realizara la respectiva activacion de ruta, ademas, se notifcara oportunamente al Centro Zonal. Para el periodo reportado no se presentaron situaciones a reportar	En el momento no se presentan situaciones que pongan en riesgo la vida o integridad de niños, niñas y familias ni procesos de activación de Rutas.	1. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación. **(para el periodo de marzo no aplica)**	10%
2.13	Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	En las UDS se presta servicio acorde a los contextos territoriales, sociales y culturales no se realizaron articulaciones durante este mes.	Hasta la fecha no se estan atendiendo beneficiarios que se autoreconozcan dentro de algun grupo etnico	1. No aplica para el periodo	10%
2.14	Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016)	En la EAS se participa de manera activa de los diferentes espacios existentes en el territorio que hacen parte o contribuyen al servicio público del ICBF.	No se presentarón situaciones que alteraran el cumplimiento de las actividades realizadas por las Entidades Municipales.	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) **(no aplica para el periodo reportado)**	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.15	Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	La EAS reportara de manera inmediata al supervisor del contrato cuando se presente algun tipo de hecho de violencia, lesiones y/o fallecimiento de algun beneficiario. Para el mes de marzo se reporta un fallecimiento intrauterino.	No se presento ninguna accion que impidiera el cumplimiento de la obligacion	1. "Formato de Reporte de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" 2. Formato . F8.G12.PP o certificado de no ocurrencia de estos evento. LESIONES, ACCIDENTES, FALLECIMIENTOS **CARPETA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN- REPORTE DE PHVLF**	10%
2.16	Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	La EA garantizara en todo momento las actuaciones correspondientes en el protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneracion o inobservancia de derechos en los sericios de atencion a la primera infancia del ICBF. Asimismo, se socializara con todo el talento humano	No se presento ninguna accion que impidiera el cumplimiento de la obligacion	1. Cronograma de cualificacion al talento humano (se presenta plan de formación. **CARPETA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN- INFORMES TECNICO MENSUAL-ACTAS TH**	10%
2.17	Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	Se realiza mes a mes y de acuerdo con la normatividad vigente, pago al sistema de seguridad social y de aporte parafiscales.	No se presenta ninguna situación.	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. **CARPETA FINANCIERO**	10%
2.18	Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	Se realiza el certificado por parte del representante Legal para pago de preoveedores. Así mismo, el certificado del Revisor fiscal que garantiza pagos al personal vinculado. Estamos entre los tiempos establecidos para enviar el informe financiero.	No se presenta ninguna situcación.	Reporte de proveedores. **CARPETA COMPRAS LOCALES**	10%
2.19	. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	La primera jornada de socializacion de los servicios se realizó en el mes de marzo , se convoca a la integración del comité de control social con las familias atendidas.	No se presentan situaciones que impidan el cumplimiento de la obligacion	1Actas de la jornada de socialización de la modalidad o servicio ofertado a la comunidad (Cuando se realice). 2. Listado de asistencia y Registro fotográfico de la jornada de socialización.	10%
2.20	Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a traves del Plan de gestion de calidad de la atencion, durante la ejecucion del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas inspeccion, vigilancia y Control, la aplicacion del instrumento de verificacion de condiciones de calidad, autoevaluacion, visitas de verificacion de condiciones de calidad en Unidades de Servicio - UDS - Unidades de Atencion - UA y Entidades Administradoras del Servicio - EAS - segun lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	Se tendran en cuenta todos los resultodos y/o observaciones que se realicen por parte del familias, comunidad, entes territoriales o profesionales de ICBF, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en la calidad de la prestacion del servicio	No se presenta ninguna situacion	No aplica para el periodo reportado	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.21	Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	Se comunicara de manera inmediata al supervisor del contrato y a la aseguradora cuando se presenten siniestros. No se presentaron situaciones que pusieran en riesgo la integridad de los beneficiarios en la fecha reportada	No se presentan situaciones que impidan el cumplimiento de la obligacion	En la carpeta correspondiente se encuentra el documento para su verificación.**CARPETA FINANCIERO-POLIZA**	10%
2.22	Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 (Actualización 2021), sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y/o valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	La EAS debe presentar el plan de ejecución de la contrapartida, de acuerdo con los criterios establecidos en el Banco Nacional de Oferentes para la Primera Infancia vigente o el que haga sus veces, el cual hace parte integral del contrato /convenio.	A la fecha no se aporta el soportes ya que nos encontramos entre los tiempos establecidos para el cumplimiento de dicha obligación.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, donde se refleje las contrapartidas ofertadas y el cumplimiento de las mismas **CARPETA FINANCIERO** 2. informe de ejecución de contrapartida y valor técnico agregado **CARPETA FINANCIERO**	10%
2.23	Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que de cuenta al perfeccionamiento del negocio juridico cualquiera sea su tipologia, o acto juridico, respecto a la disposicion del bien inmueble donde se prestara el servicio de atencion a la Primera Infancia (por ejemplo contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertar y tradicion, o el documento idoneo donde se acredite dicha condicion segun corresponda).	La Corporacion colombia Avanza cuenta con la documentacion legal vigente frente a los entes territoriales que la acreditan como entidad social		1. camara y comercio 2, Rut 3. Representacion Legal **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION-DOCUMENTOS DEL CONTRATO**	10%
2.24	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	La EAS cumple con las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado. Se cuenta con todas las actas y evidencias de todo lo que concierne al presente contrato. Ademas se participa en todos los comites tecnicos activamente para seguimiento y cumplimiento de las obligaciones.	No se presento ninguna situacion que altere el cumplimiento de la variable contractual	informe o certificación cuando aplique.	10%
3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACION DEL CONTRATO					
3.1 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
2.1.1	Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente	Se proporciona lo requerido para brindar la atencion en las 17 unidades de servicio familiar activas a la fecha.	se realiza procesos de focalización y vinculación de los participentes para la modalidad, aún la cobertura no esta completa por las condiciones particulares que se han presentado en los territorios.	1. Registros de Asistencia Mensual-RAM. **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION RAM Y CARPETA FINANCIERO- METAS SOCIALES Y FINANCIERAS-RAM** 2. Registro de coberturas atendidas **CARPETA FINANCIERO- METAS SOCIALES Y FINANCIERAS-COBERTURA** 3. Actas de reunión de actividad desarrolladas Inducción al TH	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.1.2	Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de unidades de Servicios, cupos y Municipios asignados al presente Contrato y descritas en el cuadro de cupos	En este periodo , se brinda atencion a los beneficiarios de la modalidad familiar activos, madres gestantes, niñas y niños menores de 5 años para la zonas rurales y hasta los 2 años en el area urbana	No se presentó ninguna situación	1. Acta de inicio del contrato. **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION-DOCUMENTOS DEL CONTRATO** 2. Registro de coberturas atendidas **CARPETA FINANCIERO- METAS SOCIALES Y FINANCIERAS-COBERTURA**	10%
2.1.3	Garantizar la gratuidad del servicio a todos los usuarios	La Entidas Administradora durante el proceso de Inducción socializa a los padres Usuarios los recursos que brinda el ICBF y se aclara que la atención de la modalidad DIMF es totalmete Gratuita. Se realiza constante seguimiento	No se presentó ninguna situación	1. Acta de jornada de socializacion de los servicios (cuando se tenga) 2. Listado de Asistencia.(cuando se tenga)	10%
2.1.4	Desarrolla estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en las UDS	Cada UDS desarrolla actividades pedagògicas que promueven el interès de los usuarios y se establecen medidas para la permanencia de los mismos.	No se presentó ninguna situación	1. Registro de Asistencia Mensual RAM **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION RAM Y CARPETA FINANCIERO- METAS SOCIALES Y FINANCIERAS-RAM** 2. Plan de formación a familias.	10%
	3.2 Obligaciones relacionados con el componente de Familias,Comunidad y Redes.				
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
2.2.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Para dar cumplimiento se realiza un proceso de caracterización inicial con las familias , en sus encuentros en el hogar se profundiza en dichas caracterizaciones para recolectar la información completa en los dos meses de legalizada la atención.Se realiza un plan de formación a familias teniendo en cuenta las temáticas establecidas en el manual operativo y algunas dinamicas de cada territorio y las necesidades de las familias . El plan de cualificación al talento humano se estará desarrolando los días viernes en una constancia de 15 días. con las familias en cada UDS se realiza el acta de conformación del control social y se establecen cada uno de los cómites para la veeduría , estableciendo las fechas para realizar control	No se presentó ninguna situación	1. Ficha de matricula, (en proceso) 2. Plan de formación a familias. **CARPETA FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES- PLAN DE FORMACIÓN A FAMILIAS** 4. Plan de cualificación al talento humano. **CARPETA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN- INFORMES TECNICO MENSUAL-ACTAS TH** 6.. protocolo en caso de vulneración de derechos, rutas de garantia de derechos. (en proceso) 7. Certificado de no ocurrencia de presuntos hechos de violencia o vulneración de derechos. **CARPETA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN-REPORTE DE PHVLF** 7. Creación comités control social	10%
2.2.2	Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes	Se realiza cualificacion, capacitacion y sensibilizacion, orientado desde los cronogramas de grupos de estudio y planes de formacion , presentando como temática principal el enfoque diferencial de derechos para abordarlo con las familias . Se socializa con las familias las rutas de atención frente a cualquier caso de vulneración de derechos .	No se presentó ninguna situación	1.cronogramas plan de formación a familias **CARPETA FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES- PLAN DE FORMACIÓN A FAMILIAS** 2. Rutas y protocolos generales de la Entidad. **CARPETA AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES-PROTOCOLOS ADICIONALES**	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.2.3	La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato	Se hace Cronogramas basado en los temas establecidos dentro el manual operativo V7, siendo enfaticos en tipos de violencia basado en prevencion y detencion de la violencia en las diferentes poblaciones que se atienden.	No se presentó ninguna situación	1. Plan de formación a TH. **CARPETA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN-INFORMES TECNICO MENSUAL-ACTAS TH** 2. Rutas y protocolos generales de la Entidad **CARPETA AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES-PROTOCOLOS ADICIONALES**	10%
3.3. 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**
2.3.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Durante el mes marzo se realizo distintos procesos necesarios para dar cumplimiento en la entrega de la ración para preparar para los niños y las niñas para prestar la atención a los niños y niñas durante ese mes.	No se presentaron dificultades, se esta realizando el cargue de la Informaciòn al aplicativo cuentame.	1. RAM. **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION RAM Y CARPETA FINANCIERO- METAS SOCIALES Y FINANCIERAS-RAM** 2. Aplicativo cuentame **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION-REPORTE CUENTAME** 3. Entrega de refrigerios. **(no se hizo entrega en marzo)** 4. Entrega RPP -**CARPETA SALUD Y NUTRICION-ENTREGA RPP** 5. Entrega AAVN. se sube oficio aclaratorio porque no se contó en este mes con entrega por parte de la ECA. **CARPETA SALUD Y NUTRICION-AAVN- FORMATOS DE ENTREGA A BENEFICIARIOS**	10%
2.3.2	Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF	Se realizó construcción de los manuales de buenas prácticas de manufacturas y se socializa con el talento humano ,	No se presento ninguna situación.	1. Plan de saneamiento básico. **CARPETA SALUD Y NUTRICION** 2. Manual de buenas prácticas de manufactura. **CARPETA SALUD Y NUTRICION**	10%
2.3.3	Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF". Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda	No se hizo entrega de refrigerios en este mes	No se hizo entrega de refrigerios en este mes	1. Entrega de refrigerios.**CARPETA SALUD Y NUTRICION-ENTREGA REFRIGERIOS** 2. Entrega RPP. **CARPETA SALUD Y NUTRICION-ENTREGA RPP** 2. Ciclo de menú y aprobación ICBF. **CARPETA SALUD Y NUTRICION-COMPONENTE ALIMENTACIÓN**	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.3.4	Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA	Durante el mes de marzo se realizo distintos procesos necesarios para dar cumplimiento en la entrega de la ración para preparar para la atención a los niños y niñas en los diferentes encuentros grupales	No se presentaron dificultades.	1. Entrega de refrigerios.**CARPETA SALUD Y NUTRICION-ENTREGA REFRIGERIOS** 2. Entrega RPP. C**ARPETA SALUD Y NUTRICION-ENTREGA RPP** 3. Reporte de proveedores. **CARPETA COMPRAS LOCALES**	10%
2.3.5	Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor	Se realizó envió al centro zonal de la documentación de los proveedores que entregaran los alimentos durante este año		1.Reporte de proveedores. **CARPETA COMPRAS LOCALES**	10%
2.3.6	Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF"	Desarrollar plan de formación a familias y el plan de cualificación al talento humano enfocado a las prácticas de estilo de vida saludable	No se presento ninguna situación.	1.Plan de formación a familias. **CARPETA FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES- PLAN DE FORMACIÓN A FAMILIAS** 2. Plan de formación talento humano. **CARPETA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN- INFORMES TECNICO**	10%
2.3.7	Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF", y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en el manual operativo para cada modalidad de atención	Se realizó envió al centro zonal de la documentación de los proveedores, así como el registro sanitario de la bodegfa de alimentos	No se presentó ninguna situación	1.Reporte de proveedores. **CARPETA COMPRAS LOCALES**	10%
2.3.8	Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "Guía técnicaoperativa sistema de seguimiento nutricional", la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma	Se encuentra en proceso la primera toma de medidas antropometricas debido a que los equipos se encuentra en proceso de mantenimiento y calibración.	No se presentó ninguna situación	1. Medidas antrpometricas. **CARPETA SALUD Y NUTRICION- TOMAS NUTRICIONALES**	10%
2.3.9	Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	Realizar articulaciones con el sistema de salud para la atención inmediata de los partipates que presenten algun tipo de desnutrición.	Durante el mes reportado se se realizó tamizaje nutriconal a los partipantes debido a que los equipos antrométricos se encuentran en mantenimiento y calibración; a demas, aun nos encontramos dentro de los tiempos establecido para presenatr dicha información.	1. Medidas antrpometricas. **CARPETA SALUD Y NUTRICION- TOMAS NUTRICIONALES**	10%
2.3.11	Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios y según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad y el servicio que corresponda.	Se diseña formato para que el profsional en salud realice el respectivo plan de acompañamiento a los participantes que presentan algún tipo de malnutrición.	No se presentó ninguna situación	1. los cuadernos se encuentran en campo. **CARPETA PROCESO PEDAGOGICO- CUADERNOS FAMILIARES Y GRUPALES (MUESTRA)**	10%
2.3.12	Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue	Reportar al SIVIGILA de manera trimestral los participantes que presenten desnutrición aguda o moderada.	No se presentó ninguna situación	NO APLICA	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.3.13	Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	Reportar de manera inmediata al Centro Zonal de manera escrita cuando se presente alguna enfermedad transmitida por alimentos - ETAS	No se presentó ninguna situación	NO APLICA	10%
3.4. Obligaciones del componente Procesos Pedagógicos					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
2.4.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad-Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	Se dan todas las orientaciones frente a la planeación pedagogica y se ajustan los planes de reflexión pedagógica y cualificación al talento humano, a fin de nutrir y fortalecer la practica pedagógica y la atención directa con los niños y niñas.	Sin novedades en el periodo reportado.	1. Plan de cualificación al Talento humano **CARPETA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN- INFORMES TECNICO MENSUAL-ACTAS TH**	10%
24.2	Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	Se participa de forma activa en la mesa de tránsito del municipio, se realizan acciones inciales para favorecer el tránsito de los niños y niñas al sistema de educación formal, de acuerdo a lo establecido en la guía 13, para el tránsito armónico. Se realizan pasantias, se registra en el link de la secretaria de educacion inical	Sin novedades en el periodo reportado.	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.	10%
3.5 Obligaciones del componente Talento Humano					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
2.5.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	Durante el proceso de alistamiento y contratación del talento humano se realizaron las jornadas de entrevista y selección, se cuenta con examenes medicos, soportes de hojas de vida y vinculación en el cuentame. La segunda semana del mes se realizo la jornada de inducción y quincenalmente se programaran jornadas de cualificación.	Sin novedades en el periodo reportado.	1. Relación del talento humano y hojas de vida. **CARPETA TALENTO HUMANO-HOJAS DE VIDA** 2. Plan de cualificación a th. **CARPETA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN-INFORMES TECNICO MENSUAL-ACTAS TH** 3. Reporte cuéntame. **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION-REPORTE CUENTAME**	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.5.2	Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil	Se garantizo la incorporación y permanencia de las madres comunitarias, son contratados en su totalidad en el primer mes de atención.	Sin novedades en el periodo reportado.	1. Relación del talento humanoy hojas de vida. **CARPETA TALENTO HUMANO-HOJAS DE VIDA** 2. Contratos TH. **CARPETA TALENTO HUMANO-CONTRATOS TALENTO HUMANO**	10%
2.5.3	Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	Se contrata profesionales que cumplen con los perfiles establecidos por el ICBF para el acompañamiento de las UDS pero no se cuenta con un profesional de educación especial, sin embargo, se brinda acompañamiento y apoyo cualificando al talento humano teniendo en cuenta las particularidades.	Sin novedades en el periodo reportado.	1. Relación del talento humanoy hojas de vida. **CARPETA TALENTO HUMANO-HOJAS DE VIDA** 2. Contratos TH. **CARPETA TALENTO HUMANO-CONTRATOS TALENTO HUMANO**	10%
2.5.4.	Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención.	Se garantiza la atención de los usuarios teniendo en cuenta su cultura y/o etnia siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos desde el ICBF.	Sin novedades en el periodo reportado.	1. Relación del talento humanoy hojas de vida. **CARPETA TALENTO HUMANO-HOJAS DE VIDA** 2. Contratos TH. **CARPETA TALENTO HUMANO-CONTRATOS TALENTO HUMANO**	10%
3.6. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y protectores					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
2.6.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Durante la vigencia de este convenio se cuenta con el plan de gestión de accidentes y riesgo de desastre y los correspondientes soportes de la adquisisción de poliza de seguro contra accidentes para los usuarios atendidos; finalmente se cuenta con los inventarios actualizados de inventarios de muebles, equipos y material didactico disponible en las unidades de servicio.	Sin novedades en el periodo reportado.	1. Plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres- **CARPETA AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES- PLAN Y PROTOCOLO DE RIESGO ACCIDENTES Y DESASTRES** 2. Polizas. **CARPETA FINANCIERO**	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.6.2	Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF	Se presta atención en las infraestructuras reportada en el cuentáme y previamente aprobadas por el ICBF.	Sin novedades en el periodo reportado.	1. Soporte cuentame. **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION- REPORTE CUENTAME** 2. Número de Tiket reportado. **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION- REPORTE CUENTAME**	10%
2.6.3	Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique	No aplica	No aplica	No aplica	10%
2.6.4	Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	No aplica	No aplica	No aplica	10%
2.6.5	La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Se cuenta con el documento de plan de gestión del riesgo y de gestión de accidentes.	Sin novedades en el periodo reportado.	1. Plan de gestión de riesgos de accidentes y desastres- **CARPETA AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES- PLAN Y PROTOCOLO DE RIESGO ACCIDENTES Y DESASTRES**	10%
2.6.6	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por “clasificación de fuentes y usos”, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	No aplica	No aplica	No aplica	10%
2.6.7	Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos	Se cuenta con inventario de dotación discriminado y en formato del ICBF establecida	Sin novedades en el periodo reportado.	Se sube en mes de abril	10%
2.6.8	Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato	Inventario de la dotación, especificando su estado	Sin novedades en el periodo reportado.	Se sube en mes de abril	10%
2.6.9	Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, relacionado en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato	Se cargará al one-drive los inventarios de cada UDS.	Sin novedades en el periodo reportado.	Se sube en mes de abril	10%
2.6.10	Actualizar el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, relacionado en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el “Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles” en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato	Las unidades de servicio cuentan con una dotación inicial, muchos de estos elementos se encuentran en regular estado, hace falta dotación, material didáctico para dotar las , literatura infantil, de esta forma poder brindar una mejor atención a los niños y niñas.	Sin novedades en el periodo reportado.	Se sube en mes de abril	10%

2.6.11	Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	No aplica para este periodo reportado.	Sin novedades en el periodo reportado.	Se sube en mes de abril	10%
2.6.12	Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	En caso de presentarse algún cierre de uds se garantizará la transferencia de todos los elementos a la nueva UDS.	Sin novedades en el periodo reportado.	No aplica para este periodo reportado.	10%
2.6.13	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Durante el desarrollo de los encuentros educativos con los participantes, las agentes educativas y demas profesionales utilizan el material pedagógico disponible segun necesidades e intereses.	Sin novedades en el periodo reportado.	Se sube en mes de abril	10%
2.6.14	Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños y mujeres gestantes con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	Disponer de espacios accesibles que garanticen un desplazamiento fácil y seguro de las niñas, niños y mujeres gestantes.	Sin novedades en el periodo reportado.	Cartas de solicitud de espacios los que requerian. **FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES- ARTICULACIONES INTERINSTITUCIONALES**	10%
2.6.15	Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia	A través de un oficio reportar al interventor y aseguradora la existencia de siniestros	Sin novedades en el periodo reportado.	1. Certificado de NO HECHOS. **CARPETA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN-REPORTE DE PHVLF**	10%
2.6.16	Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir	Identiifcar las necesidades de dotación para el desarrollo de las obligaciones contractuales	Sin novedades en el periodo reportado.	No aplica para este periodo reportado.	10%
2.6.17	Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte	Implementar un plan para compra de dotación atendiendo a las orientaciones técnicas propuestas por el ICBF y a las necesidades e intereses del programa.	Sin novedades en el periodo reportado.	No aplica para este periodo reportado.	10%
2.6.18	Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas.	Implementar un plan para compra de dotación atendiendo a las orientaciones técnicas propuestas por el ICBF y a las necesidades e intereses del programa.	Sin novedades en el periodo reportado.	En proceso	10%

3.7. Obligaciones del componente Administrativo y de Gestion

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
2.7.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	De forma periódica y constante se verifican las condiciones de cumplimiento correspondientes a los componentes, se cuenta con la estructura organizacional, contratos laborales que reposan en la carpeta de cada persona vinculada, soportes del cuentame, directorio actualizado de familias,	Sin novedades en el periodo reportado.	1. Vinculación TH y usuarios al aplicativo cuéntame. **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION-REPORTE CUENTAME**	10%
2.7.2	Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	En esta vigencia se dará respuesta al 100% de los requerimientos realizados por los supervisores del convenio en el plazo indicado por estos.	Sin novedades en el periodo reportado.	1. Soportes en caso de requerirse.	10%
3.8 Obligaciones relacionadas con la la Recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
2.8.1	Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	No se recibe AAVN en el mes de marzo por parte de la ECA	No se presentaron novedades en al entrega del producto.	1. ECA. se sube oficio aclaratorio porque no se contó en este mes con entrega por parte de la ECA. **CARPETA SALUD Y NUTRICION-AAVN- FORMATOS DE ENTREGA A BENEFICIARIOS**	10%
2.8.2	Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	Orientación permanente a las agentes educativas acerca de la importancia de la Bienestarina como AAVN, así mismo enfatizar y socializar la informacion brindada con las familias usuarias de cada UDS y CDI y garantizar el debido uso de esta.	No se presento ninguna situación	1. ECA. se sube oficio aclaratorio porque no se contó en este mes con entrega por parte de la ECA. **CARPETA SALUD Y NUTRICION-AAVN- FORMATOS DE ENTREGA A BENEFICIARIOS**	10%
2.8.3	Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	acerca de la importancia de su consumo y demás	NO APLICA	No aplica para este periodo reportado.	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.8.4	Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	Se informará a ICBF una vez se presente alguna novedad en este proceso de recibido y entrega de la Bienestarina como AAVN y que pueda generar saldo para que se corrija durante el tiempo estipulado.	NO APLICA	No aplica para este periodo reportado.	10%
2.8.5	Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	Se tiene programada la entrega para el mes de abril	NO APLICA	No aplica para este periodo reportado.	10%
2.8.6	Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	Enfatizar con los nutricionistas y agentes educativos la importancia de realizar adecuadamente los formatos solicitados desde ICBF con el fin de garantizar el debido uso de la Bienestarina AAVN	NO APLICA	Formatos de entrega a beneficiarios.	10%
2.8.7	Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	NO APLICA	No se presento ninguna situación	No aplica para este periodo reportado.	10%
2.8.8	Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	Se solicitará la asesoría ténica desde ICBF en el momento que se requiera.	No se presento ninguna situación	No aplica para este periodo reportado.	10%
2.8.9	Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	Para el periodo contractual no aplica	NO APLICA	No aplica para este periodo reportado.	10%
2.8.10	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	NO APLICA	NO APLICA	No aplica para este periodo reportado.	10%
2.8.11	Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	NO APLICA	NO APLICA	No aplica para este periodo reportado.	10%

2.8.12	Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	Enfatizar con las agentes educativas y nutricionistas la importancia de realizar adecuadamente los formatos solicitados desde ICBF con el fin de garantizar el debido uso de este AAVN y atender las visitas que realicen desde ICBF.	No se presento ninguna situación.	No aplica para este periodo reportado.	10%
2.8.13	Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	NO APLICA	NO APLICA	No aplica para este periodo reportado.	10%

3.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
2.9.1	El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	Se cuenta con los soportes de la aprobación de proveedores por parte del ICBF. Desde el área de compras se presentará de manera periódica el consolidando la información en el formato dispuesto para el registro de compras locales.	Sin novedades en el periodo reportado.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. **CARPETAFINANCIERO** 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.**CARPETA COMPRAS LOCALES** 3. Formato dispuesto por el ICBF diligenciado acorde a lo estipulado por	10%
2.9.2	El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a s de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS).	En estos contratos el pago es por medio de transferencia a los proveedores locales de acuerdo a los que están autorizados entre ellos el zarzal, huevos fresquesitos, auralac, súper carnes HH por ende el pago es de manera programada por medio de transferencia electrónica	Sin novedades en el periodo reportado.	N/A	10%

4 Obligaciones del registro y presentación de información

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
2.10.1	Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	1. Se adjunta reporte de beneficiarios vinculados al sistema Cuéntame	NINGUNA	1. Reporte de los beneficiarios, generado por sistema de información. **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION- REPORTE CUENTAME** .	10%
2.10.2	Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	1. Se adjunta reporte generado del sistema cuéntame con la información de la EAS y el contrato	NINGUNA	1. Información en el Sistema de Información Cuéntame de los datos del Representante Legal, Entidad Administradora de Servicio, la dirección exacta de la sede principal, datos del contrato, servicio contratado, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación física. **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION- REPORTE CUENTAME**	10%
2.10.3	Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente	1. Se adjunta el reporte de UDS generado del sistema Cuéntame	NINGUNA	1. Información en el Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que se deba actualizar. **CARPETA**	10%
2.10.4	Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos	1. Se adjunta el reporte de UDS generado del sistema Cuéntame	NINGUNA	1. Información en el Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que se deba actualizar. **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION- REPORTE CUENTAME**	10%
2.10.5	Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información de los recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	N/A	NINGUNA	N/A	10%
2.10.6	Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, o la georreferenciación conforme a lo establecido en la Guía para la captura y registro de coordenadas geográficas y direcciones en el sistema que el ICBFdefina (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario, , los estándares definidos por el ICBF.	1. Se adjunta reporte de beneficiarios vinculados al sistema de información Cuéntame 2. Se adjunta registro de asistencia mensual RAM 3. Se adjunta certificado de cobertura correspondiente al periodo reportado.	NINGUNA	1. Reporte de beneficiarios en el sistema de información cuentame. **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION- REPORTE CUENTAME** 2. Registro de asistencia mensual. **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION- REPORTE CUENTAME**	10%
2.10.7	Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	1. Se adjunta reporte generado del sistema cuéntame del personal de talento humano	NINGUNA	1. Registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuéntame del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios. **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION-**	10%
2.10.8	Realizar la desvinculación en el Sistema de Información que el ICBF defina de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna(fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectadouna desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de loscinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema que defina el ICBF las acciones respectivas.	No aplica para este periodo	NINGUNA	N/A	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.10.9	Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	No aplica para este periodo	NINGUNA	1.Certificado de NO HECHOS. **CARPETA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN-REPORTE DE PHVLF**	10%
2.10.10	Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información que el ICBF defina para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	Para el mes de reportado se realiza la solicitud de diferentes usuarios para utilizar el sistema de información cuentame y realizar el reporte de información con calidad de cada uno de los usuarios .	NINGUNA	1.Correo enviados de solicitud y creación de cuentame **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION- REPORTE CUENTAME**	10%
2.10.11	Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios	1. Se adjunta reporte de beneficiarios vinculados al sistema de información Cuéntame 2. Se adjunta registro de asistencia mensual RAM 3. Se adjunta reporte de registro de asistencia en cuéntame 4. Se adjunta certificado de cobertura correspondiente al mes reportado	El sistema cuentame se encontraba con dificultades para iniciar el proceso de registro de los usuarios.	2. Reportes de registro de asistencia en cuentame **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION- REPORTE CUENTAME** 3.Certificado de cobertura. **CARPETA FINANCIERO- METAS SOCIALES Y FINANCIERAS-COBERTURA**	10%
2.10.12	Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral.	No aplica para este periodo		1. Formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.(Se carga en el mes de abril)	10%
2.10.13	Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	Desde el área de talento humano se realiza se realiza una capacitación donde se explica el compromiso ético que están asumiendo y se firma el formato.	NINGUNA	1. Formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.(Se carga en el mes de abril)	10%
2.10.14	Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los usuarios conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique).	se hizo el respectivo registro del talento humano en el sistema de información cuentame , teniendo en cuenta cada una de las UDS , que acompañan.	NINGUNA	1.reporte del sistema cuentamen **CARPETA ADMINISTRATIVO Y GESTION- REPORTE CUENTAME**	10%
4.1 Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
2.11.1	Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los manuales operativos y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia.	El presupuesto operativo inicial fue entregado a la supervisión del contrato, siguiendo los formatos dictados por el ICBF, y detallando los distintos conceptos relacionados con los gastos.	NINGUNA	1. El presupuesto inicial de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF. **CARPETA FINANCIERO**	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.11.2	Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los establecido en los manuales operativos y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación.	Disponemos de personal calificado para la gestión y supervisión de los recursos asignados al servicio contemplado en el contrato de aporte entre el ICBF y nuestra organización. Además, los informes de ejecución se presentarán mensualmente al supervisor del contrato para su revisión.	NINGUNA	1 Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. **CARPETA FINANCIERO**	10%
2.11.3	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente	Se lleva a cabo una gestión y monitoreo transparente de los fondos, lo cual no solo se alinea con las regulaciones, sino que también demuestra nuestro compromiso y diligencia en la implementación del contrato.		1 Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. **CARPETA FINANCIERO**	10%
2.11.4	Disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. **PARÁGRAFO**. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a travésde acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** En casoque la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado “cuenta maestra”, será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. **PARÁGRAFO TERCERO**. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentoriode hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del	La corporación Colombia Avanza cuenta con una cuenta bancaria dedicada exclusivamente al manejo de fondos y contribuciones del contrato actual, generando certificación bancaria y otras medidas necesarias para cumplir con los términos contractuales establecidos. Esto se refleja cada mes en el estado de cuenta bancario vinculado al contrato.	NINGUNA	1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente convenio.**CARPETA FINANCIERO**	10%
2.11.5	Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	La corporación Colombia Avanza asegura que los fondos proporcionados por el ICBF, junto con cualquier otro recurso recaudado en relación con este contrato, se destinarán únicamente al financiamiento de las actividades estipuladas en el mencionado contrato de aportes.	NINGUNA	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. **CARPETA FINANCIERO**	10%
2.11.6	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	La corporación se compromete a no efectuar cobros a los beneficiarios por los servicios brindados bajo este contrato de aportes.	NINGUNA	No aplica para el presente informe.	10%
2.11.7	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	La entidad asegura el pago mensual de beneficios sociales y/o sueldos al personal contratado dentro de la ejecución del contrato de aportes, para así afirmar el cumplimiento de compromisos con terceros, lo que se demuestra en los informes de ejecución financiera presentados mensualmente al supervisor del contrato de aportes.	NINGUNA	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. **CARPETA FINANCIERO** 2. Planilla Nomina **CARPETA FINANCIERO**	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.11.8	Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	Se efectúa el pago de salarios, beneficios, contribuciones a la seguridad social y cargas parafiscales del personal asociado a este contrato de aportes para la prestación del servicio a los beneficiarios mediante transferencias bancarias.	NINGUNA	1.Pago de salarios **CARPETA FINANCIERO** 2. Planilla aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado. **CARPETA FINANCIERO**	10%
2.11.9	Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo	El pago a los proveedores vinculados a este contrato de aportes se lleva a cabo puntualmente, conforme a los acuerdos de pago pactados con cada uno mediante transferencias bancarias.	NINGUNA	1. Paz y salvo proveedores **CARPETA FINANCIERO**	10%
2.11.10	Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los manuales operativos y sus anexos	Cada mes, se entrega al supervisor del contrato de aportes el informe financiero según los plazos acordados, incluyendo evidencias de gasto, comprobantes de pago a proveedores, facturas de servicios públicos, nóminas, beneficios laborales, contribuciones al sistema de seguridad social, copias de los extractos bancarios y otros documentos financieros generados durante la ejecución del contrato en cuestión.	NINGUNA	1. Planilla Nomina. 2. Planillas de pago de seguridad social. 3. Paz y salvo de parafiscales. 4. Paz y salvo proveedores. 5. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. **CARPETA FINANCIERO**	10%
2.11.1	Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato	Los ingresos obtenidos en el contrato serán reinvertidos en el mes correspondiente.	NINGUNA	1.certificacion de los rendimientos financieros **CARPETA FINANCIERO**	10%
2.11.12	Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles	En el servicio acordado, no se aplican tasas compensatorias ni se requieren fondos de cofinanciación.	NINGUNA	N/A	10%
2.11.13	Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo..	El informe financiero de este mes muestra el costo total incurrido en el componente de alimentación. Además, se entrega a la supervisión del contrato un reporte de compras locales que representa el porcentaje del gasto total por ese ítem.	NINGUNA	1. Informe de ejecucion financiera. 2. Facturas alimentacion. **CARPETA FINANCIERO**	10%
2.11.14	Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	Los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera, junto con toda la documentación de respaldo, se entregan al supervisor del contrato de aportes dentro de los plazos acordados para su análisis, verificación y validación por parte del centro zonal. Esto se realiza con el objetivo de que se certifique el cumplimiento de lo acordado y se proceda al desembolso correspondiente según lo programado en el contrato de aportes.	NINGUNA	1. Informe de ejecución financiera **CARPETA FINANCIERO**	10%
2.1.15	Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y mujer gestante que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza	Con el inicio de la ejecución del contrato de aportes, se asegura la contratación de la póliza de seguros para los beneficiarios, y se proporciona a la supervisión del contrato la documentación correspondiente a esta ejecución.	NINGUNA	1. Poliza. **CARPETA FINANCIERO**	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.11.16	Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	Se asegura que los fondos asignados para la realización del contrato de aportes se utilicen únicamente para las actividades especificadas en dicho contrato.	NINGUNA	1.Certificacion por parte del representante legal y contador donde quede el precedente que se hace cumplimiento. **CARPETA FINANCIERO**	10%
2.11.17	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	Dado que el contrato de aportes sigue en proceso de ejecución, no se han efectuado devoluciones por los ítems mencionados en la cláusula contractual.	NINGUNA	N/A	10%
2.11.18	Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	Hasta la fecha actual, en el desarrollo del contrato de aportes, no se han registrado pérdidas de los recursos provistos por el ICBF destinados a la prestación del servicio.	NINGUNA	N/A	10%
2.11.19	Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	no aplica para este periodo	NINGUNA	N/A	10%
2.11.20	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. **PARAGRÁFO.** Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	Dado que el contrato está actualmente en proceso de ejecución, la cláusula contractual previamente mencionada no es aplicable.	NINGUNA	N/A	10%
CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN					
3.1. Eje de calidad.					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
3.1.1	Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	Se Realiza cargue de hojas de vida ,certificados academicos y certificados de experiencia laboral, debidamente revisados segun los lineamientos del ICBF, se envio informacion para validacion y se procede a garantiza la contratacion para dar cumplimiento a la relacion tecnica asiganada para esta vigencia	NINGUNA	1. Relación del talento humano. **CARPETA TALENTO HUMANO-HOJAS DE VIDA** 2. Contratos de trabajo. **CARPETA TALENTO HUMANO-CONTRATOS TALENTO HUMANO**	10%
3.1.2	Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	se realiza induccion al talento humano en la que se presentan (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación del servicio.	NINGUNA	1.Actas de induccion al talento humano y cornograma (coordinadora de SS) **CARPETA SIGE-EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** 2. Inducción general. **CARPETA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN-INFORMES TECNICO MENSUAL-ACTAS TH**	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.1.3	Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo	10%
3.1.4	Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo	Evidencias de subsanación de visitas de supervisión (cuando aplique)	10%
3.1.5	Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo	10%
3.1.6	Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	Se encuentra en proceso de proveedor para calibracion. El cordinador debe suministra al area de SST el listado de equipos viejos que requieran calibrar. los nuevos no se requiere y deben solicitarlos al area de compras.	NINGUNA	No aplica para este periodo	10%
3.1.7	Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.	Se realiza un documento de control de cambios, donde el cordinador deben alimentar el archivo cada que sea necesario.	NINGUNA	No aplica para este periodo	10%
3.2. Eje de seguridad de la información					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
3.2.1	Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	Se certifica el cumplimiento de la politica de seguridad de la información, se anexa formato f4 firmado por el representante legal, durante la ejecución del contrato con el fin de conservar, salvaguardar y proteger la información.	NINGUNA	1.f4.abs_formato_cumplimiento_de_politica_de_seguridad_de_la_informacion_v3 FORMATO DILIGENCIADO POR LA SUPERVISORA DEL CONTRATO	10%
3.2.2	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	Se cuenta con el formato compromiso confidencialidad de la información firmado por el representante legal, allí se recogen condiciones que tienen como fin garantizar que la información sea tratada de forma adecuada,	NINGUNA	1.f5.abs_Formato_Compromiso_de_Confidencialidad_v6 diligenciado y firmado por el representante legal. **CARPETA SIGE-EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**	10%
3.2.3	Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	Se informa mediante oficio que durante el mes reportado no se presentaron incidentes de seguridad en la información.	NINGUNA	No se tuvieron Incidentes de seguridad en el mes del informe	10%
3.2.4	Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	Se cuenta con el plan de recuperación y contigencia ante los eventos que puedan afectar la ejecución del contrato debidamente firmado por el representante legal.	NINGUNA	1.f25.g7.abs_formato_plan_de_recuperacion_y_contingencias_v1_0 **(en proceso)**	10%
3.3 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.3.1	Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	Se relaciona el certificado del representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumple con el perfil establecido en la resolución, se anexa tambien, curso de 50 horas y licencia en seguridad y salud en el trabajo.	NINGUNA	Designacion del responsabilidades (en proceso cargue de la información) **CARPETA SIGE-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	10%
3.3.2	Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	Se anexa matriz de identificación de peligros, valoracion de riesgos y determinación de controles, y el procedimiento de identificacion de peligros del contrato.	NINGUNA	1.f27.g7.abs_formato_matriz_de_peligros_evaluacion_valoracion_riesgos_v1_1. **CARPETA SIGE-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	10%
3.3.3	Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se realiza inducción en materia de seguridad y salud en el trabajo, donde se trataron temas como: Reporte de Accidentes de trabajo, incapacidades derivadas de incapacidad por accidentes de trabajo, planes de emergencia de las Unidades de Servicio, matriz de peligros y riesgos, tipos de riesgos (Fisicos, quimicos, de seguridad, biologicos,etc)	NINGUNA	2. Acta la inducción al equipo de trabajo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y cronograma. **CARPETA SIGE-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	10%
3.3.4	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades	Se realizara la matriz de EPP. El cordinador sera responsable de realizar el formato de entrega de los EPP solicitados a compras	NINGUNA	1. f28.g7.abs_formato_matriz_de_epp_v1_0 2.f29.g7.abs_formato_entrega_de_epp_v1_0. (en proceso)	10%
3.3.5	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	Se relacionan los conceptos medicos ocupacionales favorables del Talento Humano y los examenes de manipulación de alimentos.	NINGUNA	1. Certificado medico ocupacional de cada trabajador. **CARPETA SIGE-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	10%
3.3.6	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	En la inducción se trata el tema de planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con el fin de organizar el archivo de los actores terriotoriales y de esta manera realizar los Planes de las Unidades de Servicio.	NINGUNA	1.f32.g7.abs_formato_elaboracion_plan_de_emergencias_y_simulacro_v1 (Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias). (en proceso cargue de la informaición)	10%
3.4. Eje ambiental.					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
3.4.1	Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad	Se relaciona el formato de cumplimiento de las buenas practicas ambientales, donde podemos evidenciar las actividades sobre el cuidado del medio ambiente y aquellas medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de los recursos.	NINGUNA	1.f33.g7.abs_formato_cumplimiento_de_las_buenas_practicas_ambientales_v1. **CARPETASIGE-EJE AMBIENTAL** 2 Politica ambiental. **CARPETA SIGE-EJE AMBIENTAL**	10%
3.4.2	Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	Se anexa carpeta PROGRAMA - PLANES: Alli encontraremos plan de gestión ambiental y plan de manejo de residuos. y compartimos formato de cumplimiento de buenas practicas ambientales.	NINGUNA	En proceso	10%
3.4.3	Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	Se realiza Plan de saneamiento basico, el cual fue divulgado en la induccion de sst.	NINGUNA	1. Plan de saneamiento básico **CARPETA SALUD Y NUTRICION**	10%
3.4.4	Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato	Certificado firmado por el representante legal, donde se informa que durante la ejecucion del contrato de la corporacion y/o empresa no dispone de residuos especiales o peligrosos y NO transporta productos quimicos ni combustibles.	NINGUNA	Certificado firmado por representante legal (en proceso cargue de la informaición)	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.4.5	Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	Se cuenta con plan de saneamiento basico el cual se le hace seguimiento de manera constante y proceso de cualificación. Se realizara fumigación y se brindara la certificacion	NINGUNA	1.f39.g7.abs_formato_plan_de_saneamiento_v1. 2.f40.g7.abs_formato_registros_plan_de_saneamiento_v1	10%
3.4.6	Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	Se realiza formato de productos y empaques	NINGUNA	F34.G7.ABS CERTIFICADO PRODUCTOS, EMPAQUES Y MATERIALES AMIGABLES CON EL MEDIO AMBIENTE (en proceso cargue	10%
3.4.7	Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	N/A	NINGUNA	1.f39.g7.abs_formato_plan_de_saneamiento_v1. 2. f40.g7.abs_formato_registros_plan_de_saneamiento_v1 3. f38. cetificacion de lavado y mantenimiento de trampas de grasa. (en proceso cargue de la informaición)	10%
Observaciones:					
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS			Firma del representante Legal de la EAS		
JULIETH LORENA AGUDELO VEGA					
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 POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012