INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 05019332024	**Cupos: 494**	**Servicio que presta: HCB - FAMI BIENVENIR**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: N/A		**Período reportado:** 01/02/2025 - 28/02/2025	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: ANDES			**Nº de unidades de servicio: 36**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): CORPORACIÓN CREER MÁS		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): ALBERTO GUBBAY PEREZ**	
Regional: ANTIOQUIA		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): CZ SUROESTE**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): DANIS ATRID MUÑOZ SEGURA			

2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de las respectivas modalidades y Guía Operativa del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posterioridad, relacionadas con la suscripción y 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 este vincule para la prestación del servicio.	Para el cumplimiento del objeto presente contrato se tiene en cuenta brindar una atencion integral a la mayor cantidad de niños y niñas inscritos, razón por la cual son implementadas diferentes acciones como: 1. El registro de asistencia mensual RAM 2.certificado de cobertura correspondiente	SE CUMPLE	1. El registro de asistencia mensual RAM 2.certificado de cobertura correspondiente	10%
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 Técnico de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	Para el cumplimiento de dicha clausula contractual se mantiene al tanto de la información actualizada desde la parte administrativa, financiera y jurídica de la coorporación creer más al supervisor y equipo tecnico CZ	NO APLICA PARA EL PERIODO	1.Informe Tecnico 2. Informes mensuales de ejecución del contrato	10%
3	Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	Desde la Coorporación Creer Más se tiene estipulado el protocolo de ingreso a tercero y también estupulado en un apartado del plan de gestión del riesgo	SE CUMPLE	1.Protocolo de ingreso a terceros 2.Plan de gestión del riesgo	10%
4	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	En el el proceso de inducción se le socializa a todo el talento humano que no pueden utilizar su empleo para apoyar una campaña política o presionar a particulares o subalternos para influir en procesos electorales	SE CUMPLE	1.Acta de Inducción	10%
5	Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.	Se focaliza cada uno de los participantes con los criterios de focalización establecidos en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia " quienes no cumplen con ninguno de los criterios de focalización realiza la acción de focalización directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto por parte del equipo interdisciplinario	NO APLICA PARA EL PERIODO	1.Base de datos con Criterios de focalización 2.Actas de focalización	0%
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.	Mes a mes se cumple con el cargue de cada una de las informaciones requeridas por parte de la supervisión del contrato y se realiza el seguimiento mensual a los informes tecnico de las obligaciones contractuales y generales en los plazos otorgados por parte CZ	SE CUMPLE	1.Informe Tecnico 2. Informes mensuales de ejecución del contrato	10%
7	Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos.	Se cumple con el plan de formación a TH y el plan de articulación interinstitucional de acuerdo a las tematicas establecidas en la guia orientadora para la construción de estos planes	SE CUMPLE	1. Plan de formación a TH	10%
8	La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	La EAS cuenta con instalación física y allí reposa toda información de manera digital y alguna física	SE CUMPLE	1.Informe Tecnico Mensual 2. Sistema de Carpetas	10%
9	Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	Se construye en plan de formación familias despues de la realización de la caracterización y conocer las necesidades propias y comunes de las familias de los participantes	SE CUMPLE	1.Plan de formación a familias	10%
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.	Se realiza la recepción y subsanación de los hallazgos realizados en la visita de supervisión	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1. Plan de mejora UDS 2. Acta del plan de mejora 3.Evidencias de subsanación del hallazgo 4.Oficio de respuesta del requetimiento	0%
11	Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	NO APLICA PARA EL PERIODO	SE CUMPLE	1. Informe del reporte de situaciones atipicas o extraordinarias al CZ 2.Reporte novedades del talento humano	10%
12	Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños y , garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF.	Se realiza la activación de ruta y se reporta oficialmente al CZ la situación	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1. Rutas de atención 2. Protocolo ruta de atención en caso de vulneración de derechos	0%
13	Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 7998 de 2023 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	Socializacion Modelo de enfoque diferencial	SE CUMPLE	1. Acta de Inducción	10%
14	Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños y, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	Plan de articulación interinstitucional	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Plan de articulación interinstitucional	0%
15	Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia de algún presunto hecho de violencia, accidente o fallecimiento de los participantes de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, o fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los participantes de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos.	Se reporta de manera oficial y por medio de oficio de PHVLF	SE CUMPLE	1.Acta PHVLF	10%
16	Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen o sustituyan.	Activación de rutas y restablecimiento de derechos de acuerdo a la alerta o amenaza presentada desde el equipo integralidad y sus componentes	SE CUMPLE	1.Rutas de atención	10%
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 presenta los soportes de pago de nomina a las madres comunitarias según directriz del ICBF□ Pago de parafiscales del mes	SE CUMPLE	1.Colillas de pago nomina 2.Soportes de pago de parafiscales	10%
18	Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	Se presenta sorporte de pago de nomina TH Pago de para fiscales Paz y salvo a proveedores	SE CUMPLE	1.Colillas de pago nomina 2.Soportes de pago de parafiscales	10%
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 o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	Se realiza la primera socialización de los servicios al mes siguiente del inicio de la atención y un mes antes de la terminación del contrato	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1, Acta de socialización 2.Evidencias fotograficas 3.Evaluación de la socialización de los servicios	0%

20	Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través de un plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Técnico y Guía Operativa del servicio correspondiente.	Se realiza la recepción y subsanación de los hallazgos realizados en la visita de supervisión	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1. Plan de mejora UDS 2. Acta del plan de mejora 3.Evidencias de subsanación del hallazgo 4,.Oficio de respuesta del requetimiento	0%
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.	En los casos de siniestros se aplica el plan de gestión contra desastres realizando cada uno de las acciones	SE CUMPLE	1.Evidencias activacion de poliza 2. Reporte PHVLF	10%
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) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	0%
23	Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	0%
24	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	0%

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

3.1.OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA

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
25	La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria. Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente: Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de los niños a atender.	La entidad realiza el proceso de contratación e inducción del talento humano	SE CUMPLE	1. Contratos laborales 2. Hojas de vida talento humano 3. Convalidación hojas de vida equipo de integralidad 4. Examenes de ingreso laboral 5. Inducción Corporativa 6. Base de datos con la relación del talento humano contratado	100%
26	Las Asociaciones de padres y/o madres usuarios del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender.	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	0%

3.2 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.

3.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
27	Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente	Se inicia la atención a todos los participante focalizados por cada UDS segun corresponde modalidad de atención	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato	10%
28	Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato	Se realiza la atención de los participantes focalizados para la atención	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas	10%
29	Garantizar la gratuidad del servicio a las y los participantes HCB-FAMILIAR Y COMUNITARIA Y HCB-FAMI FAMILIAR Y COMUNITARIA	Avisos de gratuidad de servicio de cada UDS	SE CUMPLE	1. Exposición de aviso de gratuidad del servicio en cada UDS 2. Acta Inducción	10%
30	Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS	Socialización de los servicios con los entes territoriales, articulaciones con las diferentes dependencias de los Municipios, socialización de la prestación del servicio y resultados con las familias y en las mesas de primera infancia	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Actas de presentación de la entidad 2.Actas de articulación interinstitucional 3. Actas de socializaciones del servicio y presentación de los resultados	0%
31	Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Actas de comites extraordinarios con respecto a la modificación o felexibilización de la prestación del servicio	0%

3.2.2.Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
32	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Se socializa manual operativo para poder llevar acabo la operatividad de la modalidad segun lo establecido, dando cumplimiento a cada una de las orientaciones dadas por icbf.	SE CUMPLE	1. Acta de induccion	10%
33	Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes,	Se esta construyendo el plan de formacion basado en el fortalecimiento y la sencibilizacion, para fomentar el uso de herramientas de crianza positiva y resolución de conflictos en el hogar, proporcionando ejemplos prácticos y estrategias que los padres puedan aplicar en su dia a dia.	NO APLICA PARA EL PERIODO	1.Plan de formacion a familas	0%
34	La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás activi	Se capacita al talento humano para que este conozca el protocolo de prevencion en las posibles situaciones de violecia y ademas de esto dejar trazabilizad de cuales son las rutas y asu vez presentar el acta oinforme mensual de PHVLF.	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Formato o acta de PHVLF	10%

3.2.3.Obligaciones del Componente de Salud y Nutriciòn

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
35	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Se da cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad expuestas en el manual operativo de la modalidad y las respectivas orientaciones, se garantiza que los niños, niñas y mujeres gestantes participantes de la modalidad cuenten con documento de identidad, afiliación al SGSSS, sisben, carnet de asistencia al programa de crecimiento y desarrollo y/o crontol prenatal vacunas actualizadas. Se realiza la elaboración	SE CUMPLE	1. Informe técnico mensual	10%
36	Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo vigente de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Hemos llevado a cabo de manera oportuna la implementación de acciones de coordinación y gestión para la atención en los servicios de salud de los niños y niñas con desnutrición aguda de los programas de primera infancia del ICBF. Además, hemos seguido las directrices del Manual Operativo de la Modalidad, así como otras recomendaciones técnicas y administrativas emitidas por el ICBF.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1-Actas de articulación con entes territoriales y organizaciones de salud. 2. Oficios de reporte a los hospitales municipales y centro zonal de los participantes identificados con diagnóstico de desnutrición aguda. 3.Evidencias de las actividades realizadas en artiuclación con las entidades.	0,00%
37	Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	Se realiza entrega de plan de saneamiento básico con cada uno de sus programas, manual BPM y plan de capacitación en BPM para ambas modalidades, de acuerdo a la normativa vigente y la Guia Técnica del Componente de Alimentación y Nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF. Es importante resaltar que en sede se reportan los formatos necesarios para el desarollo de este proceso.	SE CUMPLE	1. Plan de saneamiento básico para la modalidad HCB Comunitario y HB Fami Bienvenir por UDS y correo de aprobación por parte del centro zonal. 2. Manual de buenas prácticas de manufactura para la modalidad HCB Comunitario y HB Fami Bienvenir y correo de aprobación por parte del centro zonal.	10%
38	Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor	Se realiza entrega al supervisor del contrato del listado de proveedores de alimentos con información complementaria (documentación legal y fichas técnicas de productos.	SE CUMPLE	1. Listado de proveedores en el formato estipulado por el ICBF. 2.Documentos legales de cada proveedor. 3. Fichas técnicas de los prodcutos alimenticios a entregar en la modalidad HCB Comunitaria y HCB Fami. 4.Novedades de ingreso o egreso de proveedores y/o fichas técnicas de productos y alimentos.	100%
39	Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, HCB AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB MÚLTIPLES) y aprobado por el ICBF, (para el caso de los servicios de HCB EMPRESARIALES Y JARDINES SOCIALES Y DIER) utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	Se garantiza la entrega de alimentos en cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menú, adicional se da cumplimiento al manual de Buenas practicas de manufactura y al plan de sanemianeto para las entregas de los alimentos de forma adecuada, incua y con calidad.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1-Planillas de entregea semanal de refrigerios para la modadlidad HCB Fami Bienvenir. 2-Planillas de entrega mensual de RPP para la modalidad HCB Fami Bienvenir.	10%
40	Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo con el servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	Se presenta al supervisor del contrato el ciclo de menú para la modalidad HCB Comunitaria de acuerdo con las orienetaciones brindadas por el centro zonal, y dando cumplimiento a la Guía tpecnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF, cumpliendo a cabalidad con la minuta patrón del ICBF establecida para la modalidad.	SE CUMPLE	1. Carta de radicación del ciclo del menú para la modalidad HCB Comunitaria y Fami Bienvenir 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda)	50%
41	Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF	Se presenta al supervisor del contrato el plan de trabajo de la EAS en el cual se incluyen las acciones de educación alimentaria y nutricional en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud.	SE CUMPLE	1. Plan de trabajo EAS 2-Acta de realización de acciones educativas y formación familias en la modalidad HCB Comunitaria, evidencias fotográficas y listados de asistencia . 3.Informe de EEH y EEG, evidencias fotográficas y listado de asistencia para la modalidad HCB Fami Bienvenir.	10%
42	Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico.	Se realiza entrega de plan de saneamiento básico con cada uno de sus programas, manual BPM y plan de capacitación en BPM para ambas modalidades, de acuerdo a la normativa vigente y la Guia Técnica del Componente de Alimentación y Nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF. Es importante resaltar que en sede se reportan los formatos necesarios para el desarollo de este proceso.	SE CUMPLE	1. Plan de saneamiento básico para la modalidad HCB Comunitario y HB Fami Bienvenir por UDS y correo de aprobación por parte del centro zonal. 2. Manual de buenas prácticas de manufactura para la modalidad HCB Comunitario y HB Fami Bienvenir y correo de aprobación por parte del centro zonal.	50%
43	Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma	Se realiza toma de medidas antropometricas de acuerdo a la guia mtrológica aplicable a los programas misionales del ICBF. Se programa cronograma de tomas de medidas para el año.	NO SE REALIZA REGISTRO EN EL CUÉNTAME POR DIFICULTADES CON LA PLATAFORMA	1. Planillas de registro de la toma de peso, talla y PB. 2.Registro en el cuéntame de la toma de peso, talla y PB para cada uno de los participantes. 3.Evidencias de activación de ruta en salud de acuerdo con el estado nutricional: formato de remisión, informe del estado nutricional y evidencias de atención cuando aplique.	10%
44	Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según el servicio que corresponda.	Se realiza documento donde se dispone de las acciones del manejo de las condiciones de malnutrición colectivas e individuales para su atención. Adicional se establece seguimiento de los participantes con desnutricón mensual.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1-Evidencias de entrega de reporte del estado nutricional de acuerdo con los resultados de la toma de peso, talla y PB para cada uno de los participantes de las UA.	0%
45	Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente.	Se reporta de manera inmediata al supervisor del contrato los casos de ETAS presentados durante el mes y se elabora el acta de acuerdo con el protocolo y la ruta establecida.	SE CUMPLE	1-Reporte de casos de ETAS presentados en el mes, informe y evidencias de activación de ruta y gestión.	10%

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

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
46	Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes	Se suministra la información solicitada de acuerdo a los cupos de cada una de las UA, así mismo se realiza la entrega de la cantidad enviada mes a mes con la evidencia y planilla de entrega a los beneficiarios, también se realiza el inventario del AVVN.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1. Correo con información a la regional del punto entrega, donde se recibirá el AVVN, así cómo los cupos actualizados de cada UA y las novedades que se presenten.	0%
47	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, niños y adolescentes beneficiarios 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	Se socializa con los participantes y su grupo familiar información sobre el uso adecuado del AVVN cada mes de entrega.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1-Formato de inventario AVVN 2-Formato de entrega a beneficiarios alimentos AVVN 3-Evidencia de socialización del buen uso de la AVVN con los participantes y gruo familiar.	0%
48	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.	Se recibe y se almacena el AVVN cumpliendo con la normativas sanitarias y contando con el espacio para el almacenamiento y entrega de esta, se realiza una revisión del estado de cada una de las unidades a entregar.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1-Plan de saneamiento básico para cada UA 2-Manual de buenas prácticas de manufactura. 3-Evidencias de almacenamiento adecuado de AVVN en cada UA.	0%
49	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 reporta de forma oportuna al centro zonal sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y entrega del AVVN	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1-Correo enviado al ICBF con el reporte de novedades del servicio e inventarios del AVVN	0%
50	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 realiza la entrega del AVVN a los participantes, de acuerdo con las fechas y condiciones estabelcidas por el ICBF	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1-Formato de inventario AVVN 2-Formato de entrega a beneficiarios alimentos AVVN 3-Evidencia de entrega de AVVN a los participantes en las UA.	0%
51	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	Se diligencian adecuadamente los formatos de inventario de AAVN y siempre se revisa su calidad en caso de novedad se reporta y se realiza el Acta.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1-Formato de inventario AVVN	0%
52	Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	Se realiza adecuadamente el transporte del AVVN aplicando lo establecido en el manual de buenas practicas de manufactura, para el buen estado de este y no presentar daños en sus empaques.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1- Manual de BPM con indicaciones para el transporte adecuado de alimentos y productos alimenticios.	0%
53	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 participa en las asistencias técnicas programadas por el ICBF en todo lo oonerniente al AVVN.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1-Acta y evidencias de asistencias técnicas	0%

54	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	Se socializa con los participantes y su grupo familiar información sobre el uso adecuado del AVVN cada mes de entrega. Se asiste a las actividades municpales o regioanles programadas por el ICBF.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1-Evidencia de socialización del buen uso del AVVN con los participantes y el grupo familiar. 2-Actas y evidencias de asistencia a mesas públicas entre otros.	0%
55	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.	Se generan los planes de acción para dar respuesta a los requerimientos presentados por el ICBF a partir de las visitas de verificación.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1-Actas de visistas de supervisión. 2-Presentación del plan de mejora y evidencias de su aplicación.	0%
56	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	Se realiza la cancelación del valo total de los AVVN que presentan venciminento o averías, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio definifo por el ICBF.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1-Evidencias de cancelación del valor correspondiente.	0%
57	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.	Se reciben las visitas de verificación del ICBF se firman las actas de cada una de estas, se dejan las observaciones y se da trámite oportuno a las acciones preventivas y correctivas.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1-Actas de visistas de supervisión. 2-Presentación del plan de mejora y evidencias de su aplicación.	0%
58	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.	Se realiza el transporte del AVVN que queda como saldo en las UA a los puntos de entrega establecidos por el ICBF en el municipio.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1-Manual de buenas prácticas de manufactura. 2-Evidencias de trasnporte adecuado de AVVN desde cada UA 3-Formato de inventario AVVN	0%

3.2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
59	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Se socializa en la jornada de induccion cada componente, haciendo ensfasis en el manual operativo dando claridad a las novedades para la operatividad del servicio.	SE CUMPLE	1.Acta de induccion	10%
60	La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo vigente de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Se contruira un plan de gestion del riesgo basado en las necesidades y particularidades que se evidencien en las UA y el territorio, para mitigar los riesgos y accidentes para la mitigacion de los mismos:	NO APLICA PARA EL PERIODO	1.Plan de gestion del riesgo	10%
61	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.	Se actualizacion y verificacion del estado de inventarios por cada UDS.	NO APLICA PARA EL PERIODO	1.Acta de inventario por UDS 2.Formato de inventario suministrado por icbf por uds	10%
62	Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. 2.5.5. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de Servicio UDS.	Se aplica el plan de gestion contra desastres, realizando cada una de las acciones correspondientes.	NO APLICA PARA EL PERIODO	1.Activacion de poliza	0%
63	Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	Recoger material en la UDS y llevarlo al centro zonal para su respectivo inventario y redistribucion.	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Acta de redistribucion de inventario. 2. f3.g10pp formato de Inventario icbf	0%
64	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	Se realiza encuenta de necesidades por UDS para realizar la propuesta al centro zonal y asi proceder con la compra.	NO APLICA PARA EL PERIODO	1.Resulltados encuenta de necesidades. 2.Encuesta de aprobacion.	10%
65	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	0%
66	Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	Se observara y se estudiara la infraescrutura y necesidad de cada UDS y por medio de la propuesta pedagogica	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Propuesta pedagogica	0%
67	Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo.	Se realiza encuenta de necesidades por UDS para realizar la propuesta al centro zonal y asi proceder con la compra.	NO APLICA PARA EL PERIODO	1.Resultados encuesta de necesidades. 2.Encuesta de aprobacion.	10%
68	Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos.	Realizar un acta de inventario para poder identificar si se cuenta con todo lo necesario para la operatividad del servicio y asu vez identificar las dnecesidades por UDS.	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Acta de inventario. 2. f3.g10pp formato de Inventario icbf	10%
69	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	Realizar un acta de inventario para poder identificar con que bienes de dotacion se cuenta y cuales ya no estan por deterioro o daños.	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Acta de inventario. de dotaciones 2. f3.g10pp formato de Inventario icbf	0%
70	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.	Realizar formato de inventario de dotacion al inicio y cierre de la modalidad para dejar trazabilidad y seguimiento de los materiales suministrados y los que por deterioro u otro caso ya no se cuentan con ellos.	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Formato de inventario de dotaciones	0%
71	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	Adecuar la informacion en el formato de inventario de dotaciones, siempre que hayan actualizaciones y versiones nuevas para asi cumplir con los estandares estipulados.	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Ultima version del Formato de inventario de dotaciones.	0%
72	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.	Se realizan cotizaciones acorde a la necesidad y se hace la propuesta para la autorizacion de la compra,basados en la guia orientadora.	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Guia orientadora 2. Cotizaciones	0%

3.2.6 Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
73	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Se siguen la orientaciones establecidad por el manual operativo del componente pedagogico que son las acciones educativas para con los niños niñas y familias	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Planeaciones pedagogicas 2. Seguimiento al desarrollo 3. Observador 4. Formación a TH 5. Formación a familias	10%
74	Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orie	Se enviarón las cartas de solictud de articulación con la secretaria de educación para articulación con la instalación de las mesas de transito municipal y cronograma de transito armonico	SE CUMPLE	1.Carta de articulación secretaria de educación	0,00%

3.2.7 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
75	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Socialización de los lineamientos técnicos y guías operativas al talento humano para garantizar la buena operatividad del servicio	SE CUMPLE	1. Acta de Inducción que nombra la socialización 2. Actas de formación a talento humano 3. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios propiciados por la modalidad, articulaciones o formaciones externas 3. Evidencias registro fotográfico mensual 4. Plan de formación y cualificación del talento humano 5. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 6.Plan de trabajo EA	10%
76	Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados al 20 de diciembre de 2024, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio" o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya.	Expedir los contratos laborales para cada una de las madres comunitarias suscritas al contrato , garantizando la continuidad de su vinculo laboral de HCBF - FAMI	SE CUMPLE	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, código unidad de servicio, honorarios,correo, teléfono y datos de SS. 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Hojas de vida del personal adscrito al servicio si este cambia. 4. Actas de apertura o cierre de UDS	100%
77	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 verifica la hoja de vida del talento humano a vincular, certificados estudios, experiencia laboral y certificados laborales	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Hoja de vida, certificados de estudio y laborales del talento humano a vincular	100%
78	Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención.	La entidad realiza la caracterización de las madres comunitarias contratadas para identificar lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 dentro del talento humano contratado	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Formato caracterización del talento humano	0%

3.2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
79	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	Se da cumplimiento a las orientaciones relacionadas en todos los componentes Familia, comunidad y redes Salud y Nutrición Proceso pedagógico Ambientes Educativos y Protectores Proceso Administrativo y de Gestión Talento Humano para el cumplimiento	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Informe tecnico con evidencias de cada uno de los componentes cargados en el one drive	10%
80	Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	Se realiza el cargue de la información requerida mensualmente en los tiempos establecidas por CZ	CUMPLE	1. Informe tecnico	10%

3.2.9 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
81	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 envia al CZ el formato y las facturas realizadas durante el periodo por compras locales, el cual supero el 30% de las compras locales como exige la norma	SE CUMPLE	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono. 3. Formato dispuesto por el ICBF diligenciado acorde a lo estipulado por el supervisor del contrato.	10%
82	El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS).	Se envia al CZ los paz y salvo de proveedores de las compras realizadas en el mes	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Paz y salvo de proveedores	10%

3.2.10 Obligaciones del registro y presentación de información

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
83	Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	Reporte al 100% sistema cuentame	AUN SIN PLATAFORMA SIN HABILITACION PARA INGRESO DE INFORMACION A LA PLATAFORMA	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	0%
84	Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas y/o herramientas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	NO APLICA PARA EL PERIODO	AUN SIN PLATAFORMA SIN HABILITACION PARA INGRESO DE INFORMACION A LA PLATAFORMA	NO APLICA PARA EL PERIODO	0%
85	Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	Ya se envió la solicitud de usuario cuentame al CZ para el contrato	AUN SIN PLATAFORMA SIN HABILITACION PARA INGRESO DE INFORMACION A LA PLATAFORMA	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficarios reportados como atendidos en más de un servicio.	0%
86	Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, 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	Remitir formato de cambio de UDS y realizar respectivo ticket	AUN SIN PLATAFORMA SIN HABILITACION PARA INGRESO DE INFORMACION A LA PLATAFORMA	1. Solicitud de cambio 2. Ticket	0%
87	Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.	NO APLICA PARA EL PERIODO	AUN SIN PLATAFORMA SIN HABILITACION PARA INGRESO DE INFORMACION A LA PLATAFORMA	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	0%
88	. 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, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario	Cada participante en su carpeta de ingreso tiene F5.P21.GTH Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales v3 firmado y autorizado por los padres de familia	NO SE PRESENTAN ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	1.Matriculas 2.Formato de tratamiento de datos personales	10%
89	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	NO APLICA PARA EL PERIODO	AUN SIN PLATAFORMA SIN HABILITACION PARA INGRESO DE INFORMACION A LA PLATAFORMA	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	0%

90	Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame, de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	NO APLICA PARA EL PERIODO	AUN SIN PLATAFORMA SIN HABILITACION PARA INGRESO DE INFORMACION A LA PLATAFORMA	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	0%
91	Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	Reporte de PHVLF y el reporte en el sistema cuentame con retiro por ausa de fallecimiento	AUN SIN PLATAFORMA SIN HABILITACION PARA INGRESO DE INFORMACION A LA PLATAFORMA	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información. 2. Reporte PHVLF	0%
92	Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	NO APLICA PARA EL PERIODO	AUN SIN PLATAFORMA SIN HABILITACION PARA INGRESO DE INFORMACION A LA PLATAFORMA	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	0%
93	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.	NO APLICA PARA EL PERIODO	AUN SIN PLATAFORMA SIN HABILITACION PARA INGRESO DE INFORMACION A LA PLATAFORMA	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	0%
94	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.	Cada uno del TH tiene en su carpeta de contratación f5.g7.abs_formato_compromiso_de_confidencialidad_v7	NO APLICA PARA EL PERIODO	1.f5.g7.abs_formato_compromiso_de_confidencialidad_v7 dilegenciado	10%

3.2.11 Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
95	Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de esta. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	Se asiste a los comites tècnicos y operativos , convocado por el Centro zonal	SE CUMPLE	1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dió sobre el presupuesto. 2. Actas de Comité Técnico donde se aprueben ajustes a los presupuestos, con el respectivo soporte.	10%
96	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 realiza control presupúestal mensual de cada uno de los rubros mendiante el informe financiero, donde se encuentra lo presupuestado vs lo ejecutado	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, esta se debe anexar sólo al primer informe)	10%
97	Disponer de una cuenta de ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero.	Se evidencia el certificado y conciliacion bancaria donde el manejo exclusivo de la cuenta	SE CUMPLE	1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato. (Esta se debe anexar sólo al primer informe) 2. Conciliaciones bancarias	10%
108	Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	Se evidencia el extracto bancario donde se garantiza la ejecución exclusiva para el contrato	SE CUMPLE	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	10%
109	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo vigente de la Modalidad Correspondiente.	Se adjunta conciliacion bancaria donde se evidencia el no cobro a beneficiarios	SE CUMPLE	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	10%
110	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.	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO	0%
111	Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado	Se cuenta con certificados bancarios de todo el TH Contratado	SE CUMPLE	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias	10%
112	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	Todos los pagos a proveedores se hacen por medio de cuenta bancaria y movimientos bancarios	SE CUMPLE	1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato. (Esta se debe anexar sólo al primer informe) 2. Conciliaciones bancarias 3. Formato diligenciado y firmado de autorización paga abono directo en la cuenta certificada. (Este se debe anexar sólo al primer informe)	10%
113	Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	Se presenta el informe financiero mensualmente para seguimiento a la ejecución del contrato	SE CUMPLE	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias	10%
114	Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	Se presenta el informe financiero mensualmente para seguimiento a la ejecución del contrato	SE CUMPLE	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	10
115	Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	10
116	Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	Se realiza de manera mensual en el informe financiero y se discrimina el monto total de las compras locales	SE CUMPLE	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	10%
117	Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	Se realiza el cargue mensual del informe tecnico y administrativo requeridos para los desembolso	SE CUMPLE	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Informe administrativo	10%
118	Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago	Se realiza el pago de la poliza global y cada que se realice un ingreso se reporta a la empresa contratada	SE CUMPLE	1.Listado beneficiarios poliza 2.Poliza general	10%

119	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.	Solo se lleva control presupuestal del contrato en mencion	SE CUMPLE	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	10%
120	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO	0%
121	Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO	0%
122	Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO	0%
123	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos.	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO	0%
124	Si la Entidad Administradora de Servicio presenta unidades cerradas estas serán objeto de descuento desde el primer desembolso, Así mismo las que se identifiquen que durante la vigencia del contrato presentan novedades por alguna de las causales de las que habla el procedimiento P14.PP y que impidan la garantía a la atención directa de niños y niñas como beneficiarios de los programas de Primera Infancia.	SE REALIZO DESCUENTO DE UDS CERRADAS, LAS CUALES FUERON OBJETO DE DESCUENTO DEL DESEMBOLSO REALZADO	NO APLICA PARA EL PERIODO	1. Cuentas de cobro para desembolso 2. Informe financiero 3. Actas de legalización 4. Consignación cuentas banacarias	10%
125	En caso de que se presenten saldos no ejecutados en las actas de legalización de cuentas y que no hayan sido descontados en los desembolsos, la Entidad Administradora de Servicio deberá realizar el correspondiente reintegro de dichos saldos en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de firmada el acta de legalización de cuentas referenciada.	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO	0%
126	En relación con la realización de reintegros de dineros, la Entidad Administradora de Servicios deberá remitir al Supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación y los datos para su identificación, incluyendo rendimientos financieros, multas o cualquier otro, que se causen a favor del ICBF en razón a la ejecución del contrato. La consignación a que hace referencia esta obligación debe realizarse únicamente a la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO	0%

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

4.1 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
127	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 tiene en cuenta la selecciòn de talento humano de las BD enviadas por el ICBF de continuidad	CUMPLE	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, código unidad de servicio, honorarios,correo, teléfono y datos de SS. 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Hojas de vida del personal adscrito al servicio si este cambia. 4. Actas de apertura o cierre de UDS	100%
128	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.	Acta de induccion	SE CUMPLE	1. Acta de Induccion	100%
129	Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	0%
130	Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	0%
131	Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	0%
132	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 realiza calibración para los equipos de toma de peso y talla de las profesionales de apoyo en salud y nutrición de la modalidad HCB Comunitario y HCB Fami Bienvenir.	SE CUMPLE	1. Cerficados de calibración de los equipos de medición	10%
133	Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	0%

4.2 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
134	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.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	0%
135	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1. Copia de documento que de cuenta de la designación del representante de salud y seguridad 2. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo	0%
136	Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	Se informa siempre via correo cualquier incidente que ocurra en la prestación del servicio	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1. Correo al CZ	0%
137	Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	0%

4.3 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
138	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.	La entidad cuenta con el personal capacitado para dar cumplimiento 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 CUMPLE	1.Certificación con TH en salud y seguridad en el trabajo	100%
139	Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	0%
140	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 la inducción al personal que realizara esta acción durante el contrato	SE CUMPLE	1. Acta de inducción	100%
141	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1-Formato de entrega de elementos de protección personal firmado por cada una de las madres comunitarias y profesionales de integralidad.	0%
142	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	Todo el TH cuenta con el examen laboral	SE CUMPLE	1. Certificado de examen medico laboral	10%
143	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	La coorporación tiene 1.Plan de gestión de riesgo 2. Plan de gestión contra accidentes 3. Rutas de evacuación 4. Simulacros	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1.Plan de gestión de riesgo 2. Plan de gestión contra accidentes 3. Rutas de evacuación 4. Simulacros	0%

4.4 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
144	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 realiza entrega de plan de saneamiento básico con cada uno de sus programas, y plan de capacitación en BPM para ambas modalidades, de acuerdo a la normativa vigente y la Guia Téncnica del Componente de Alimentación y Nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF. Es importante resaltar que en sede se reportan los formatos necesarios para el desarollo de este proceso.	SE CUMPLE	1. Plan de saneamiento básico para la modalidad HCB Comunitario y HB Fami Bienvenir adecuado a cada una de las UA y correo de aprobación por parte del centro zonal. 2.Registro en los formatos asignados para cada uno de los planes y programas verificados en visita de supervisión.	10%
145	Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	0%
146	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 socialización con el TH del manejo y almacenamiento adecuado de los productos químicos y sustancias peligrosas, utilizados para realizar las actividades del plan de saneamiento básico.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	1-Actas y evidencias de la socialización con el TH del manejo de productos químicos y sustancias peligrosas. 2- Evidencias fotográficas del almacenamiento adecuado de productos químicos y sustancias peligrosas.	0%
147	Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	0%
148	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 realiza entrega de plan de saneamiento básico con cada uno de sus programas, y plan de capacitación en BPM para ambas modalidades, de acuerdo a la normativa vigente y la Guia Téncnica del Componente de Alimentación y Nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF. Es importante resaltar que en sede se reportan los formatos necesarios para el desarollo de este proceso.	SE CUMPLE	1. Plan de saneamiento básico para la modalidad HCB Comunitario y HCB Fami Bienvenir adecuado a cada una de las UA y correo de aprobación por parte del centro zonal. 2.Registro en los formatos asignados para cada uno de los planes y programas verificados en visita de supervisión.	10%
149	Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	Se trabaja con normas ambientales y materiales amigable con el medio ambiente y buenas practicas ambientales	SE CUMPLE	1. Ahorro de papel 2. Ahorro de agua 3. Ahorro de energia 4. Separación de residuos	0%
150	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.	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	0%

Observaciones:

ALBERTO GUBBAY PEREZ	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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

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

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