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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 47001202025	**Cupos: 80**	**Servicio que presta:** **PROGRAMA DE EDUCACION INICIAL CAMPESINA**
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 01/02/2025		**Período reportado: 01/11/2025 AL 30/11/2025**
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: ARACATACA		**N° de unidades de servicio: 4**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL, LA PROTECCIÓN Y LA PROSPERIDAD DE LA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y ADULTO		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): MARIA BELEN OLIVEROS MARTINEZ**
Regional: MAGDALENA		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): FUNDACION**
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): JULIETH PAOLA SOTO PÉREZ		

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

3.1 Eje de calidad.

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	**3.1.1.** Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	Se realiza proceso de selección del talento humano teniendo en cuenta las orientaciones brindadas según lineamiento técnico y manual operativo, teniendo en cuenta, los perfiles requeridos para los cargos del talento humano.		1. Correo revisión y aprobación de las hojas de vida del talento humano. 2. Hojas de vida del talento humano 3. Relación del talento humano según perfil.	100%
2	**3.1.2.** Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	En la fase preparatoria se realiza proceso de inducción al talento humano donde se realiza socialización de la misión, visión, normativa interna objetivos estratégicos de ICBF y de la EAS.		1. Actas de Inducción al talento humano. 2. Cronograma de las actividades de la fase preparatoria. 3. Informe de actividades de la fase preparatoria.	100%
3	**3.1.3**. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
4	**3.1.4.** Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
5	**3.1.5**.Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	La ESAL realiza socialización del protocolo del buzón de sugerencias (PQRSF) y apertura del buzón en las unidades de servicio donde se brinda la atención a beneficiarios.		1. Protocolo del buzón de sugerencias (PQRSF).	100%
6	**3.1.6.** Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimineto del objeto contractual o convenio cuenten con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias	Se realiza proceso de calibración a los equipos antropométricos utilizados para el tamizaje de los beneficiarios del programa.		1. Certificados de Calibración de los equipos antropométricos. 2. Hojas de vida de los equipos antropométricos.	100%
7	**3.1.7.** Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados	En el proceso de inducción al talento humano se realiza socialización de los formatos que se utilizan en el Programa Educación Inicial Campesina para la prestación del servicio.		1. Acta de socialización de los formatos a utilizar para la prestación del servicio.	100%
	3.2 Eje de seguridad de la información.				
8	**3.2.1.** Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	Se realiza revisión del formato seguimiento a cumplimiento de controles de seguridad de la información a proveedores de servicios de tecnología por parte del equipo de seguridad de la información de la Dirección de Información y Tecnología.		1. Certificación de cumplimiento firmada por el supervisor del contrato.	100%
9	**3.2.2**. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	Se suscribe un compromiso de confidencialidad entre el ICBF y la representante legal de la EAS.		1. Compromiso de Confidencialidad	100%

10	**3.2.3**. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	NO SE PRESENTARON INCIDENTES DE SEGURIDAD DURANTE EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	100%
11	**3.2.4.** Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimineto de la ejecución de este	Se construye un plan de recuperación y contingencia en caso de presentarse alguna eventualidad con la información del contrato.		1. Plan de recuperación y contingencia.	100%
	3.3 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo				
12	**3.3.1.** Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019 o la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimineto de las obligaciones contractuales, establecidas en el marco del contrato o convenio.	La EAS cuenta con un profesional en seguridad y salud en el trabajo que cumple con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, garantizando el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato y la normativa vigente.		1. Certificación de designación del representante de seguridad y salud en el trabajo.	100%
13	**3.3.2.** Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	Se realiza diagnóstico de las confdiciones laborales de la entidad, estableciendo los puntos críticos donde existe un potencial para la ocurrencia de los accidentes de trabajo y/o generación de enfermedades laborales. Igualmente indica aquellas situaciones que pueden generar posibles perdidas materiales, humanas, entre otras.		1. Matriz identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	100%
14	**3.3.3.** Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se realiza inducción al personal en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los peligros a los cuales estará expuesto el trabajador en el desarrollo de la actividad.		1. Acta de reunión	100%
15	**3.3.4.** Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	Se realiza selección de características de los elementos de protección personal que debe utilizar el talento humano de la EAS para la prestación del servicio en las UCA.		1. Actas de EPP	100%
16	**3.3.5.** Presentar el concepto médicos ocupacionales favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	El talento humano contratado se realiza examen ocupacional		1. Certificados médicos ocupaciones del talento humano.	100%
	3.3.6.Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Se realiza construcción del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias		1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	100%
	3.4. Eje ambiental				
18	**3.4.1.** Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad	Se realiza descripción del desarrollo de las buenas prácticas ambientales implementadas durante la ejecución del contrato.		1. Evidencias fotográficas de los puntos ecológicos en las UCA.	100%
19	**3.4.2.**Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	Las UCA operan en lugares residenciales donde no es requerido permisos ambientales para la prestación del servicio.		NO APLICA	N/A
20	**3.4.3.** Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	No se utilizan residuos químicos para su almacenamiento durante la ejecución del contrato.		1. Actas de BPM	100%
21	**3.4.4**. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
22	**3.4.5.** Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	Se realiza construcción del Plan de Saneamiento Básico implementando en las UCA para la prestación del servicio en la ejecución del contrato.		1. Plan de Saneamiento Básico	N/A
23	**3.4.6**.Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	Se realiza descripción de las características de los productos, empaques y materiales utilizados durante la ejecución del contrato.		1. Ficha técnica o informe donde se evidencien las características amigables con el medio ambiente.	100%
24	**3.4.7.** Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
	CLAUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES				
ITEM	**OBLIGACIONES**	**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	**2.1.** Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos en la página web de la entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posteridad relacionadas con la ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	El periodo reportado corresponde a la etapa pde atención, en la cual se desarrollaron actividades encaminadas a la prestación del servicio, dando cumplimiento con el objeto y las obligaciones del presente contrato; acatando lineamientos técnicos, manual operativo de la modalidad propia e intercultural, guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.		1. Formatos de Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas. 3. Formatos de Entrega de RPP.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2	**2.2.** Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, el documento orientador que se disponga para tal efecto, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	Realizar la prestación del servicio PROGRAMA DE EDUCACION INICIAL CAMPESINA en las (4) unidades de atención de jurisdicción del Centro Zonal de FUNDACION de la Regional MAGDALENA del ICBF en el municipio de ARACATACA, de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atención de (80) cupos para niñas y niños menores de cinco años o hasta su ingreso al sistema educativo, los cuales deben cumplir con los criterios de identificación, priorización, inscripción y caracterización de la población definidos por el ICBF en dichos documentos.		1. Informe técnico 2. Informe Financiero	100%
3	**2.3.** 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.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	100%
4	**2.4.** Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	Se cumple con los requisitos en cuanto que las instalaciones solamente son utilizadas para la prestación del servicio.		1. Contratos laborales (cláusula referente al tema).	100%
5	**2.5.** Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la “Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia”, que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	Se realiza proceso de focalización teniendo en cuenta los criterios 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".		1. Formatos de Preinscripción. 2. Carpetas de beneficiarios (documentos).	100%
6	**2.6.** Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
7	**2.7.** Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, conforme a las instrucciones, guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
8	**2.8.** La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	La EAS FUNDEPRINEZ cuenta con una oficina administrativa en el Municipio de Ciénaga, Magdalena.		1. Carta donde informe al supervisor del contrato, lugar, dirección, barrio y teléfonos de la sede administrativa. (Se presenta al inicio de la operación del servicio, y notificar de manera oportuna si se realiza cambio de sede administrativa)	100%
	2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el “Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF” o el documento que lo modifique o sustituya.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
9	**2.10.** Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
10	**2.11.** Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
11	**2.12.** Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos.	Se realiza socialización de las Rutas de Atención Integral (RIA) al talento humano y familias beneficiarias pertenecientes al programa, y se realiza reporte a la secretaría de salud por los casos identificados y reportados en el tamizaje nutricional.		1. Actas de socialización de las Rutas de Atención Integral al talento humano y beneficiarios de las UDS. 2. Oficios de activación de ruta en la secretaria de salud municipal.	100%
12	**2.13.** Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

13	**2.14.** Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	Se realiza presentación y articulación del contrato con los entes territoriales en el municipio de Aracataca		1. Oficios de articulación	100%
14	**2.15.** Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En	En el periodo reportado no se presentó activación de ruta y se envía vía correo "El Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia".		1. Formato de reporte de presuntos hechos de violencia, accidentes y /o fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia".	100%
15	**2.16. .** Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	Se realiza socialización del "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" al talento humano de la EAS y a las familias beneficiarias pertenecientes al programa.		1. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF. 2. Actas de socialización al talento humano y beneficiarios de las UCA.	100%
16	**2.17.** Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	El talento humano contratado realiza sus aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales correspondientes el periodo repotado.		1. Planillas de seguridad social.	100%
17	**2.18.** Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	Se realiza cumplimiento oportuno con el pago de honorarios correspondientes a laborales del talento humano en la fase preparatoria realizado por la EAS en el periodo reportado.		1. Pago de nómina 2. Factura de proveedores 3. Informe Financiero	100%
18	**2.19.** Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
19	**2.20.** Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
20	**2.21.** Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
21	**2.22.** Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 (Actualización 2021), sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y/o valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
22	**2.23.** 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).	El presente contrato está bajo modalidad SIN ARRIENDO.		NO APLICA	N/A
23	**2.24**. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

CLAUSULA 1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DELSERVICIO

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	**1. Conformación del talento humano:** La conformación del talento humano se comprende como el proceso de selección y contratación del personal idóneo y necesario para asegurar la prestación del servicio, de acuerdo con los perfiles y relaciones en las condiciones de calidad del Manual operativo y la inducción del equipo.	Se realiza conformación del talento humano cumpliendo con los requisitos según Guía Operativa al conformar los equipos de la modalidad de acuerdo a los 80 cupos contratados, distribuidos de la siguiente manera: (1) coordinadoras(e) pedgógicas(o), (1) apoyos psicosociales, (4) agentes educativas, (1) Profesionales en salud y nutrición (Enfermera superior).		1. Hojas de vida del talento humano contratado. 2. Matriz del talento humano contratado.	100%
2	2. **Gestión y articulación interinstitucional**: Este momento hace referencia al inicio de los procesos de articulación interinstitucional con las entidades del SNBF en el territorio para gestionar y articular al servicio de educación inicial las atenciones definidas en la RIA propia y municipal. Corresponde específicamente al acercamiento de las EAS que operan esta Modalidad con representantes de otras EAS en el territorio, autoridades tradicionales, organizaciones comunitarias de base, alcaldía, Secretaría de Educación, Salud, Cultura, Deporte, Planeación, Desarrollo Social, entidades promotoras de salud, empresas sociales del Estado, registradurías municipales, comisarías de familia y demás entidades que intervienen en la RIA.	Se realiza presentación y articulación del contrato con los entes territoriales en el municipio de Aracataca		1. Oficios de articulación	100%
3	3. **Gestión de espacios físicos y dotación:** Consiste en el acondicionamiento de la infraestructura en la que se prestará el servicio, de acuerdo con los requerimientos establecidos y condiciones de calidad del presente Manual, así como el proceso para contar con los elementos de dotación necesarios para la prestación del servicio de atención, teniendo en cuenta las características de las niñas, niños, mujeres gestantes y familias y la "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral" en su versión vigente.	Se realiza gestión de espacios físicos para garantizar la prestación del servicio e iniciamos con la dotación con la que cuenta las unidades de atención comunitaria en la vigencia 2025.		2. Actas de entrega de Dotación en las UDS.	100%
4	4. Formalización de la población a atender: Para la formalización de la población a atender, la EAS debe dar cumplimiento al proceso de focalización, según lo establecido en la Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia, así como en las orientaciones establecidas en el presente Manual, con el apoyo de las autoridades locales, el supervisor del contrato, el Centro Zonal o Dirección Regional (cuando aplique) y el enlace del Sistema de Información Cuéntame o el que designe el ICBF.	Dado el proceso de focalización teniendo en cuenta los criterios brindados según la guiía de focalización a beneficiarios de los programas de primera infancia, se realiza formalización de los beneficiarios pertenecientes a las Unidades de atención comunitaria		1. Formatos de Preinscripción 2. Diligenciamiento Link de Prematricula	100%
5	6. Elaboración y presentación del presupuesto	Se realiza elaboración y presentación del presupuesto para la ejecución del contrato.		1. Presentación del presupuesto. 2. Informe Financiero	100%
6	7. Ejecución de la contrapartida (cuando aplique)	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
7	8. Proceso de selección de proveedores de alimentos	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		Reflexionar sobre las practicas de evaluacion de los aprendizajes y la retroalimentación formativa desarrolladas en el marco del Programa EIC, con el fin de identificar logros, dificultades y oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de las	N/A
8	9. Concertación con comunidades étnicas (cuando aplique	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A

Todas las experiencias y actividades desarrolladas en el marco del componente pedagógico y los procesos de formación se encuentran descrito en los cuadernos de acompañamiento de cada UCA.

2.1 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	**2.1.1.** Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención, 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	La ESAL brinda atención integral a niños y niñas correspondientes a 80. cupos en el Programa Educación Inicial Campesina (EIC) durante el plazo del presente contrato y conforme a los objetivos, normas, documentos técnicos, administrativos, financieros y estándares establecidos por el ICBF para el servicio, los cuales hacen parte integral del presente contrato y la ESAL declara conocer.		1. Formatos de Preinscripción. 2. Formatos de Registro de Asistencia Mensual. 3. Directorio de Beneficiarios	100%
2	**2.1.2.**Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas.	Se realiza la conformación del talento humano de acuerdo a las orientaciones brindadas en la Guía Operativa de la Modalidad Propia e Intercultural de acuerdo a las características propias del servicio.		1.Hojas de vida del talento humano contratado.	100%
3	**2.1.3.** Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique).	En las Unidades de atención comunitaria se garantiza la gratuidad del servicio a través del ejercicio visible y comunicativo a la comunidad sobre el programa.		1. Evidencias fotográficas de afiches publicitarios sobre gratuidad del servicio.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

4	**2.1.4** Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A

2.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes:

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	**2.1.1.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Realizamos cumplimiento a los estándares del componente familia, comunidad y redes sociales establecidas en el Manual Operativo Modalidad Propia e Intercultural		1. Oficios de articulación con entes territoriales	100%
2	**2.1.2.** Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
3	**2.1.3.** La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	Se realiza socialización del "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" al talento humano de la ESAL y a las familias beneficiarias pertenecientes al programa.		1. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF. 2. Actas de socialización al talento humano y beneficiarios de las UCA	100%

2.2 Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	**2.3.1** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Realizamos cumplimiento a los estándares del componente salud y nutrición establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad Propia e Intercultural.		1. Minuta Patrón	100%
2	**2.3.2.** Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	Construcción del 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 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.		1. Actas de limpieza y desinfección de las UCA.	100%
3	**2.3.3.**Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF". Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda.	Actualmente nos estamos rigiendo a la minuta patrón V1 de acuerdo a lo establecido en la resolución 1031 con fecha de 13 de Marzo del 2025, que se encuentra vigente de conformidad con lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF" para la modalidad propia e intercultural.		1. Minuta Patrón 2. Acta de socialización de la minuta patrón a talento humano y beneficiarios del programa.	100%
4	**2.3.4.** Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	100%
7	**2.3.5.** Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

8	**2.3.6.** Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la “Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF”.	Se realiza planeación sobre las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF":		!. Acta de Educación Alimentaria y Nutricional.	100%
9	**2.3.7.** Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la “Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF”, y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en el manual operativo para cada modalidad de atención.	Se realiza cumplimiento de lo establecido en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF" cumpliendo con los requisitos sanitarios del servicio de alimentos para la modalidad propia e intercultural.		1. Acuerdos de la Olla comunitaria	100%
10	**2.3.8.** Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la “Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional”, la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	Se realiza la primera toma de medidas antropométricas a los beneficiarios al programa de Educación Incial Campesina (EIC) teniendo en cuenta las orientaciones de la Guía técnica para la metrología aplicable para la modalidad propia e intercultural según manual operativo.		1. Formato de Capture de medidas antropométricas.	100%
11	**2.3.9.** Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF**.**	La ESAL Implementa oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.		1. Oficios de reporte y gestión a la secretaria de salud municipal. 2. Informes nutricionales de los beneficiarios reportados.	100%
12	**2.3.10.** Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios y según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad y el servicio que corresponda.	Se realiza diligenciamiento y reporte de las acciones colectivas e individualess de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios y según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad.		1. Oficios de reporte y gestión a la secretaria de salud municipal. 2. Informes nutricionales de los beneficiarios reportados.	100%
13	**2.3.11.** Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	100%

2.4 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	**2.4.1** Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	Se suministra vía correo a la supervisora del contrato los documentos del responsable y suplente del punto de entrega, al igual que dirección y municipio del punto de entrega, número de cupos atender, teléfonos, horarios de atención etc.		1. Documentos del responsable y suplente del punto de entrega 2. Acta de compromiso del responsable y suplente del punto de entrega 3. Correo enviado con la documentación	100%
2	**2.4.2.** Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	Se realiza entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a los beneficiarios del Programa Educación Inicial Campesina (EIC) adscritos al presente contrato.		1. Formatos de Entrega de AAVN a beneficiarios	100%
4	**2.4.3.** Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	Se reciben Alimentos de Alto Valor Nutriiconal correspondientes al mes de Agosto		1. Actas de entrega de AAVN	100%
6	**2.4.4.** Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
7	**2.4.5.** Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	Se realiza entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a los beneficiarios del Programa Educación Inicial Campesina (EIC) adscritos al presente contrato.		1. Formatos de Entrega de AAVN a beneficiarios 2. Formato de entrega a las Unidades Ejecutoras	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
8	**2.4.6** Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	Se realiza control de AAVN en los formatos definidos por el ICBF de manera física y digital y se comparte vía correo a la supervisora del contrato		1. Acta de entrega de AAVN 2. Formato de entrega a las unidades ejecutoras 3. Formato control de inventario de AAVN	100%
9	**2.4.7** Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	Se realiza el transporte de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades de servicio garantizando la inocuidad del AAVN.		1. Formato de entrega a las unidades ejecutoras	100%
10	**2.4.8** Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
11	**2.4.9** Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	Se realiza conformación de los comités de control social en las unidades de servicio donde adscritas al presente contrato		1. actas de conformación de comités de control social	100%
12	**2.4.10** Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
13	**2.4.11** 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. 2.4.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
14	**2.4.12** Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
15	**2.4.13.** Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
	2.5 Obligaciones Del Componente Procesos Pedagógicos				
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
1	**2.5.1** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Realizamos cumplimiento a los estándares del componente Procesos Pedagógicos establecidos en el Manual Operativo Modalidad Propia e Intercultural.		1. Formatos de Planeación Encuentros Comunitarios	100%
	2.5.2 Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
2	**2.5.3.** Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio EIR).	Se realiza entrega del paquete didáctico familiar a los beneficiarios del programa en el mes de Agosto		1. Acta de entrega de paquete didáctico familiar	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.5 Obligaciones del Componente Talento Humano.					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
1	**2.6.1.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	Realizamos cumplimiento a los estándares del componente de Talento Humano establecidos en la Guía Operativa.		1. Hojas de vida del talento humano contratado.	100%
2	**2.6.2.** Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	Para la conformación del talento humano del presente contrato realizacmos la contratación del personal e incorporamos y respetamos el personal en tránsito, la cual es: (1) agente educativa en calidad de tránsito.		1. Hojas de vida del talento humano contratado. 2. Relación del personal tránsito	100%
4	**2.6.3**. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
5	**2.6.4**. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanos, como sujetos de especial protección constitucional. La	Se realiza cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021 en cuanto a que la EAS realiza vinculación a su talento humano de personas víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabezas de familia, así como población negra.		1. Hojas de vida del talento humano contratado.	100%

2.6 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
1	**2.7.1.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Realizamos cumplimiento a los estándares del componente Ambientes Educaitvos y Protectores establecidos en la Guía Operativa.			100%
2	**2.7.2.** Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF	Se realiza reconocimiento de las UCA donde se realizará la prestación del servicio del presente contrato en la infraestructura autorizada por ICBF dando continuidad a los espacios que se encontraban las UDS en la vigencia 2024.		1. Reporte en el sistema CUENTAME direcciones de las UDS.	100%
3	**2.7.3.** Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique. 2.7.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
4	**2.7.4** Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
5	**2.7.5.** La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Se realiza identificación de los riesgos presentes en las unidades comunitarias de atención.		1.Matriz de identificación de riesgos presentes en las unidades de servicio	100%
Dotacion					
18	**2.7.6.** Llevar la contabilidad de los bienes muebles por “clasificación de fuentes y usos”, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique..	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
19	**2.7.7.** Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos	Se recepciona inventario entregado por los operadores contratistas en la vigencia 2024 (BASTIDAS) y se recibe dotación		1. Actas de inventario de las UDS vigencia 2024. 2. Evidencias fotográficas del material recibido.	100%

20	**2.7.8** Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	Se recibe dotación por parte de ICBF de acuerdo a los inventarios del 2024.		1. Formatos de inventarios	100%
21	**2.7.9** Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	Se realiza diligenciamiento del "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente.		1. Formato de Inventario de Dotaciones	100%
22	**2.7.10** Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	Se realiza actualización de formatos de inventarios de dotaciones de acuerdo a la dotación recibida por concepto de recursos de reinversión.		1. Propuesta de reinversión	100%
23	**2.7.11**. Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	Se realiza actas de inventarios de la dotación adquirida con recursos de reinversión		1. actas de inventarios	100%
24	**2.7.12.** Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
25	**2.7.13.** Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Se garantiza el uso de los bienes entregados por el ICBF para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales		1. Formato de Inventario de Dotaciones	100%
26	**2.7.14.** Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños y mujeres gestantes con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
27	**2.7.15.** Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
28	**2.7.16.** Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir por el ICBF a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A

2.7 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
1	**2.8.1.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Realizamos cumplimiento a los estándares del componente Administrativo y de Gestión establecidos en el Manual Operativo Modalidad Propia e Intercultural		1. Protocolo de PQRSF 2. Acta de Socialización de los misionales de ICBF y EAS.	100%
2	**2.8.2.** Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A

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

1	**2.9.1** Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos de origen agropecuario, por un monto mínimo de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de marzo 9 de 2021, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, es decir que se debe calcular dicho porcentaje en razón únicamente al valor del total del componente alimentario y dando cumplimiento a lo establecido en la última versión de los documentos "Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales" y "Anexo-cumplimiento de las normas de compras públicas locales de alimentos" adoptados dentro del sistema integrado de gestión del ICBF como documentos pertenecientes al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad, o los documentos que los modifiquen o sustituyan. PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente	Se realiza reporte a la supervisora del contrato de las compras locales de alimentos en el periodo reportado dando cumplimiento a lo establecido en la "Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales".		1. Reporte formato de compras locales	100%

3.10 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
1	**2.10.1**. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	Se realiza registro y actualización permanente en el Sistema de Información CUENTAME con información veraz, completa, actualizada, oportuna, real y comprobable en relación a los beneficiarios del programa Educación Inicial Campesina (EIC) pertenecientes y adscritos al presente contrato.		1. Reporte del Sistema de Información CUENTAME de beneficiarios del programa.	100%
2	**2.10.2** Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	Se realiza registro y actualización de la información en la PLATAFORMA CUENTAME		1. Reporte del Sistema de Información CUENTAME del contrato 47001202025	100%
3	**2.10.3** Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	En el periodo reportado se realiza actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.		1. Reporte del Sistema de Información CUENTAME del contrato 47001202025	100%
4	**2.10.4** Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	Se realiza actualización al Sistema de Información CUENTAME los datos actualizados de las UCA dado el inicio del contrato.		1. Reporte del Sistema de Información CUENTAME de las UCA adscritas al Contrato 47001202025	100%
5	**2.10.5** Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, 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 gestante.	Se realiza actualización de los beneficiarios del contrato en el Sistema de Información CUENTAME, teniendo en cuenta, los retiros e ingresos de beneficiarios en las unidades comunitarias de atención.		1. Reporte del Sistema de Información CUENTAME del contrato 47001202025	100%
6	**2.10.6** Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadore principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	La EAS realiza el registro de la información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo a las directrices de ICBF.el Sistema de Información CUENTAME		1. Reporte del Sistema de Información CUENTAME de beneficiarios del programa.	100%
7	**2.10.7** Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	La EAS realiza el registro de la información del Talento Humano contratado para la prestación del servicio a los beneficiarios según La Guía Operativa V1.Sistema de Información CUENTAME		1. Reporte del Sistema de Información CUENTAME del talento humano vinculado a las Unidades de Atención Comunitaria.	100%

8	**2.10.8** Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas..	La EAS realiza desvinculación de los beneficiarios y talento humano retirados en el periodo reportado en el mes de Agosto.		1. Reporte del Sistema de Información CUENTAME de las UCA adscritas al Contrato 47001202025	100%
9	**2.10.9** Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
10	**2.10.10** Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	Se realiza solicitud oportuna de manera oficial al ICBF la activación del Usuario del Sistema de Información Cuéntame, de esta manera, garantizamos la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.		1. Usuario Activo en el sistema de información CUENTAME	100%
11	**2.10.11** Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	La EAS realiza registro de la información del registro de asistencia de los beneficiarios a los encuentros comunitarios correspondientes al mes de jAgosto, dando cumplimiento en los tiempos establecidos.		1. Formatos de Registro de Asitencia Mensual (RAM) 2. Reporte del Registro de Asistencia en el Sistema de información CUENTAME.	100%
12	**2.10.12** Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	La EAS realiza registro de la información en el Sistema de Información CUENTAME.		1. Reporte del Sistema de Información CUENTAME del contrato 47001202025	100%
13	**2.10.13** Diligenciar y firmar el formato de “Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente”, en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 “Por la cual se expide el Código Penal” ante la Fiscalía General de la Nación.	Se realiza diligenciamiento del "Formato de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente".		1. Formato de compromiso de confidencialidad y no divulgación de las información, versión vigente.	100%

2.11 Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.

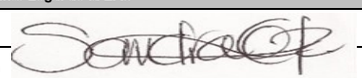
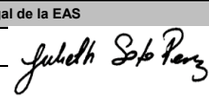
ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	**2.11.1**. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles, y cuando aplique, el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de las mismas	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
2	**2.11.2.** Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	Se realiza control presupuestal y financiero de la operación de los servicios contratados		1. Presupuesto del contrato. 2. Informe financiero	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3	**2.11.3.** Disponer de una cuenta de ahorro, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado “cuenta maestra”, será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar..	LA EAS dispone de una cuenta de ahorro exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato en la entidad bancaria DAVIVIENDA.		1. Certificación de cuenta bancaria	100%
4	**2.11.4.** Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	La EAS brinda garantía que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.		1. Extractos Bancarios de la cuenta exclusiva del contrato. 2. Informe Financiero	100%
5	**2.11.5.** Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	La EAS garantiza no realizar COBROS NO AUTORIZADOS a los beneficiarios del programa por los servicios prestados dada la gratuidad del servicio en la modalidad propia e intercultural		1. Formato de Preinscripción	100%
6	**2.11.6.** Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
7	**2.11.7.** Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, 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.	La EAS realiza el pago oportuno de los horarios laborales por los servicios contratados del talento humano adscritos al presenete contrato.		1. Planillas pago al talento humano. 2. Extractos Bancarios	100%
8	**2.11.8.** Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	100%
9	**2.11.9.** Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	La EAS realiza y presenta informe financiero a la supervisora del contrato en el tiempo estipulado con respecto a la ejecución de aportes correspondientes al mes de Agosto.		1. Informe Financiero	100%
10	**2.11.10.** Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
11	**2.11.11.** Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

12	**2.11.12.** Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
13	**2.11.13.** Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	Se realiza presentación del informe de ejecución técnica y administrativa y financiera del presente contrato.		1. Informe técnico y administrativo del periodo reportado	100%
14	**2.11.14.** Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y mujer gestante que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza.	La EAS realiza adquisición de la póliza de seguro contra accidentes para los beneficiarios del programa y entrega a la supervisora del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y mujer gestante que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes está vinculado a la póliza.		1. Soporte de pago de la Póliza. 2. Listado de beneficiarios vinculado a la póliza.	100%
15	**2.11.15.** Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
16	**2.11.16.** Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
17	**2.11.17**. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
18	**2.11.18**. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A
19	**2.11.19.** Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	NO APLICA PARA EL PERIODO REPORTADO		NO APLICA	N/A

Observaciones:

MARIA BELEN OLIVEROS MARTINEZ	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
SANDRA MARCELA GUTIERREZ AGUDELO 	JULIETH PAOLA SOTO PEREZ – 
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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 4700120202025	**Cupos: 80**	**Servicio que presta:** **PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA**	
Contrato de aporte Número: 120	**Cupos:** 80	**Servicio que presta:** MODALIDAD PROPIA E INTERCULTURAL	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 01/02/2025		**Periodo reportado:** 01/11/2025 - 30/11/2025	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: FUNDACION			**N° de unidades de servicio: 4**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL, LA PROTECCIÓN Y LA PROSPERIDAD DE LA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): MARIA BELEN OLIVEROS MARTINEZ**	
Regional: MAGDALENA		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): FUNDACION**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): JULIETH PAOLA SOTO PEREZ			

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Total de cupos contratados	80		
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	69	86%	
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	11	14%	
Usuarios nuevos en el periodo	1	1%	
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	80	100%	
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	0	0%	

3. RELACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS RETIRADOS

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños que se retiraron durante el período	3	4%	
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	1	1%	
Niñas y niños que ingresaron en el período	1	1%	
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF	80	100%	

4. ACCIONES ENFOCADAS PARA LOGRAR LA GARANTÍA DE DERECHOS

ASPECTO A EVALUAR	N° DE CASOS AL INICIAR EL CONTRATO	N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	% DE AVANCE EN RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños sin registro civil	0	0		
Niñas y niños sin afiliación a salud	0	0		
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0		
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	0	0		
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	0	0		
Casos de malnutrición identificados	0	0		
Casos identificados de signos de malnutrición	0	0		

ASPECTO A EVALUAR		N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	TOTAL DE CASOS REPORTADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes	Desnutrición	0		
	Sobrepeso u Obesidad	0		

ESTADO NUTRICIONAL		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	% DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente)	Desnutrición Aguda	0		
	Desnutrición Crónica	0		
	Desnutrición Global	0		
	Normal o eutrófico	32		
	Sobrepeso	5		
	Obesidad I	5		
	Riesgo de Sobrepeso	21		
	Obesidad III	0		
TOTALES		**63**		

Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos

SITUACIONES DE MALTRATO		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES	NUMERO DE CASOS DE MALTRATO REPORTADOS A LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de maltrato identificados en el la Unidad de Servicio	Violencia intrafamiliar	0	0	
	Maltrato infantil	0	0	
	Violencia sexual	0	0	
	Negligencia	0	0	
	Explotación sexual	0	0	
	Otros	0	0	
TOTALES		**0**	**0**	

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

ACTIVIDADES ADELANTADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° DE ASISTENTES	N° TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS
Procesos de formación con familias o cuidadores ejecutadas en el POAI para el periodo reportado	N/A	N/A	N/A	
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	N/A	N/A	N/A	

6. DESARROLLO DEL POAI

Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente Pedagógico	NO APLICA
	Componente de Salud y Nutrición	NO APLICA
	Componente de ambientes educativos y protectores	NO APLICA
	Componente de familia, comunidad y redes	NO APLICA
	Componente administrativo y de gestión	NO APLICA
	Componente de talento humano	NO APLICA

7. INFORME DEL TALENTO HUMANO

CARGO	N° DE PERSONAS VINCULADAS	N° DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE OCUPAN EL CARGO	N° ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON	OBSERVACIONES
Coordinadores	1	0	0	N/A
Agentes educativos o maestros	4	0	0	N/A
Profesionales de Atención Psicosocial	1	0	0	N/A
Profesionales de Nutrición	0	0	0	N/A
Auxiliares Pedagógicos	0	0	0	N/A
Manipuladores de Alimentos	0	0	0	N/A
Auxiliares de Servicios Generales	0	0	0	N/A
Auxiliares Administrativos	0	0	0	N/A
Otros (especificar cuáles)	1	0	0	Enfermera Jefe
Total	**7**	**0**	**0**	

N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° TOTAL DE ASISTENTES	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Procesos de formación con agentes educativos	1	1	1	Reflexionar sobre las prácticas de evaluación de los aprendizajes y la retroalimentación formativa desarrolladas en el marco del Programa EIC, con el fin de identificar logros, dificultades y oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de las prácticas en los beneficiarios(a) del programa.

8. OBSERVACIONES GENERALES

Todas las experiencias y actividades desarrolladas en el marco del componente pedagógico y los procesos de formación se encuentran descrito en los cuadernos de acompañamiento de cada UCA.

MARIA BELEN OLIVEROS MARTINEZ	Maria Oliveros
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
SANDRA MARCELA GUTIERREZ AGUDELO –	JULIETH PAOLA SOTO PEREZ –
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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