INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 86000782020	**Cupos: 1297**	**Servicio que presta:** CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL Y DESARROLLO INFANTIL EN MEDIO FAMILIAR	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 24/02/2020		**Período reportado: 01**/06/2020 al 30/06/2020	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: VALLE DEL GUAMUEZ			**N° de unidades de servicio: 59**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACIÓN DE PROFESIONALES ENFOCADOS A LA RECONSTRUCCIÓN SOCIAL		**Nombre del Representante Legal de la (EAS):** JESSIKA MAYALY URBANO ORDOÑEZ	
Regional: PUTUMAYO		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n):** LA HORMIGA	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): CINDY MILENA CARREÑO ESTRELLA			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

7.2.Obligaciones generales de la Entidad Administradora del Servicio.

ITEM		ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	7.2.1. 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.	Durante el periodo reportado se da cumplimiento al objeto y obligaciones prescritas en el contrato 86000782020, 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	No aplica	1. Formato de Acompañamiento Telefónico 2. Formato de Acompañamiento Modalidad Propia y Situaciones Especiales 3. Evidencias de acompañamiento telefonico.	10%
2	7.2.2. 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, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique. .	Durente el periodo reportado, se suministra al ICBF la información Técnica, administrativa, financiera y juridica de acuerdo a lo estipulado en los Manuales Operativos de las Modalidades y los lineamientos técinos; en donde se puede evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales	No aplica	1. Informe Técnico 2. radicado de Informe Financiero	10%
3	7.2.3. Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF.	Durante el mes reportado no se presenta la solicitud, ni el ingreso de terceros a las UDS, ni a los GA. Sin embargo en fbrero se socializa la circular ante el talento humano para seguir el protocolo en caso de de presentarse	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

4	7.2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en las UDS donde se brinda la atención.	La Fundación de Profesionales Enfocados a la Reconstrucción Social, es una entidad de carácter apolitica, en tanto, no guarda afinidad con ningún partido ni preferencia política, por lo tanto, se abstiene de realizar cualquier tipo actividad proselitista, al igual que su talento humano durante el desarrollo de sus responsabilidades contractuales **ASI LO CERTIFICA EN EL INFORME DEL MES DE FEBRERO**	No aplica	1. Certificado de abstención actividades proselitistas firmado por el Representante Legal NO APLICA	0%
5	7.2.5. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	durante el mes reportado se presenta supervision de bodega y complementos o rpp	No aplica	1. Actas de visitas de bodega y supervision de rpp pantallazo de solicitud de actas a ICBF	10%
6	7.2.6. 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.	Durante el mes reportado se inician los procesos de formación a talento humano, con el fin de fortalecer sus capacidades para la atención integral de la primera infancia y el trabajo con familias, así como aportar a los conocimientos sobre el funcionamiento de las modalidades	No aplica	1. Actas 2. Registro fotográfico	10%
7	7.2.7. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación asociada a la ejecución del contrato.	La Fundación de Profesionales Enfocados a la Reconstrucción Social, cuenta con su sede administrativa en el Municipio Valle del Guamuez, casco urbano de La Hormiga, Putumayo, ubicada en el barrio El Recreo, al frente de CDI Bosque encantado 2, via al Varadero, Calle 5ta # 8-81 los soportes **se encuentra en el informe del mes de febrero**		NO APLICA	0%
8	7.2.8. La EAS deberá presentar en el primer comité operativo, su plan de acción que permita desarrollar la política de seguridad alimentaria y nutricional frente a la atención de los beneficiarios objeto del presente contrato, indicando los ámbitos de intervención definidos en ella	**Se realiza el primer comité durante el mes de FEBRERO** en donde se presenta el plan de acción que permitirá el desarrollo de la política de seguridad alimentaria y nutricional de los beneficiarios atendidos	No aplica	NO APLICA	0%
9	7.2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá presentar en el primer comité operativo, el plan de sensibilización dirigido al Talento Humano que presta la atención y a los Padres o Cuidadores de los beneficiarios objeto del presente contrato, sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan su sano desarrollo.	Se realiza el primer comité en el mes de **FEBRERO** en donde se presenta el Plan de Sensibilización Protección de los derechos de niñas y niños, identificación de formas de violencia y las consecuencias que afectan su sano desarrollo. **Nota:** El acta del primer comité se encuentra en la obligación 7.2.8. del informe de febrero. de este mes se presenta acta de cualificacion del talento humano en el tema, COMO IDENTIFICAR LOS TIPOS DE VIOLENCIA	No aplica	1. Acta de cualificacion al talento humano en el tema, COMO IDENTIFICAR LOS TIPOS DE VIOLENCIA	0%
10	7.2.10. 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.	Durante el mes Reportado no se presenta supervisión	No aplica	NO APLICA	0%
11	7.2.11. Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	Durante el mes de reporte no se presentan situaciones que puedan afectar o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.	No aplica	NO APLICA	0%
12	7.2.12. Informar al supervisor y a las autoridades 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 y niños, garantizando la activación de las rutas de actuación en articulación con las entidades competentes.	Durante el mes reportado NO se realiza activación de ruta, por lo tanto se anexa certificacion de no ocurrencia	No aplica	5.certificado de no ocurrencia	10%
13	7.2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio - UDS donde se atiendan usuarios de comunidades étnicas, se preste el servicio acorde a los contextos territoriales, sociales y culturales, usos y costumbres, de los usuarios en cumplimiento de la Resoluciones 2000 de 2014 y 1264 de 2017 del ICBF o la que haga sus veces.	Se realiza la concertación con las comunidades étnicas en las que se encuentra UDS y G.A., con el fin de prestar un servicio acorde a los contextos territoriales, sociales y culturales, usos y costumbres- NOTA: **ESTO SE HIZO EN EL MES DE FEBRERO**	No aplica	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

14	7.2.14. 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	durante el mes reportado se eleva oficios de gestion ante diferentes entidades con el fin de mejorar la calidad del servicio a los usuario de primera infancia		1. Oficios de gestión 2. Correos Institucionales 3 respuesta de oficios	10%
15	7.2.15. Reportar al supervisor del contrato y anexar los soportes establecidos en el Manual Operativo, al presentarse el fallecimiento o accidente de un usuario del servicio.	Durante este mes no se presentan casos de fallecimiento o accidentes de beneficiarios de los servicios DIMF y CDI se presenta certificado de no ocurrencia en la carpeta 7.2.12	No aplica falta el de institucional	NO APLICA	0%
16	7.2.16. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	Se cumplen con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, se cumplen con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales. **NOTA: Los soportes se encuentran en la obligación 7.2.2., carpeta informe financiero**	No aplica	NO APLICA	0%
17	7.2.17. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	Se realizan oportunamente los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos vinculados a la operación de los servicios tal como se evidencia en los soportes anexos. **NOTA:** Los soportes se encuentran en la obligación 7.2.2., carpeta informe financiero	No aplica	NO APLICA	0%
18	7.2.18. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad del servicio a través del Plan Operativo de Atención Integral -POAI o Plan de Trabajo según corresponda, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo.	Durante el mes reportado no se cuenta con el documento del POAI. Puesto que se continua con las directrices impartidas a raiz de la pandemia del covid 19 **NOTA:** Las planeaciones pedagógicas se encuentran en la obligación 7.3.6.1	No aplica	NO APLICA	0%
19	7.2.19. 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	Durante este mes no se realizan jornadas de socialización de los servicios, por motivo de la pandemia del covid19 PERO EN ESPECIAL POR QUE ESTAMOS EN MEDIA VIGENCIA	No aplica		0%
20	7.2.20. Aportar las contrapartidas ofrecidas y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas como valores técnicos agregados del servicio de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 y la respuesta a la invitación realizada por la Dirección Regional para la prestación de los servicios objeto del presente contrato de aporte, para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	en el mes reportado se ejecutò la contrapartida para cualificacion al talento humano, los soportes se encuentran en el informe financiero, en la carpeta de la obligacion 7.2.2 se encuetra el radicado del informe finaciero	No aplica		10%
21	7.2.21. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	la fundacion ha venido realizando todas las acciones necesarias de acuerdo a las situaciones que se han venido presentando de acuerdo al marco legal.	No aplica	Según lo considere la supervisora del contrato	0%

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

7.3. Obligaciones específicas de la Entidad Administradora del Servicio

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	7.3.1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	Durante este mes se inicia con la fase preparatoria en la que se organizaron los servicios de atención, y se llevaron acabo las actividades de alistamiento. **NOTA:** Las actas de alistamiento se encuentran en la obligación 7.2.6., el acta del primer comité técnico operativo se encuentra en la obligación 7.2.8. FEBRERO	No aplica	NO APLICA	0%

7.3.2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2	7.3.2.1.1 Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños en 1.297 cupos, en los servicios de Centro de Desarrollo Infantil – CDI y Desarrollo Infantil en medio Familiar - DIMF, a partir de la fecha definida por el ICBF, en las UDS correspondientes al Centro Zonal La Hormiga, de la Regional Putumayo, garantizando 210 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año contratado para el servicio Centro de Desarrollo Infantil - CDI, y 10.5 meses de atención por año calendario o proporcional por fracción de año contratado para el servicio Desarrollo Infantil en Medio Familiar -DIMF.	Durante el mes reportado se ha prestado los servicios al 100% contratado en las dos modalidades **NOTA:** Que a raiz de la pandemia se hace el acompañamiento a de manera telefonica y radial. el formato diligenciado de informe Financiero se encuentra en la obligación 7.2.2., carpeta informe financiero donde tambien reposan los formatos de acompañamiento telefonico y de	No aplica	NO APLICA	0%
3	7.3.2.1.2 Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: MODALIDAD SERVICIO QUE INCLUYE LA MODALIDA DNÚMERO DE CUPOS MUNICIPIO Institucional Centros de Desarrollo Infantil CDI Con Arriendo188Valle del Guamuez Centros de Desarrollo Infantil CDI Sin Arriendo222Valle del Guamuez FamiliarDesarrollo Infantil en medio Familiar-DIMF887Valle del Guamuez Total1.297	Durante el mes reportado se ha prestado los servicios al 100% contratado en las dos modalidades **NOTA:** Que a raiz de la pandemia se hace el acompañamiento a de manera telefonica y radial. el formato diligenciado de informe Financiero se encuentra en la obligación 7.2.2., carpeta informe financiero donde tambien reposan los formatos de acompañamiento telefonico y de modalidad propia	No aplica		0%
4	7.3.2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios.	La Fundación de Profesionales enfocados en la reconstrucción social, como entidad administradora del servicio, certifica que los programas que administra son totalmente gratuitos y que nunca se ha cobrado ni se cobrará a los usuarios para su acceso, permanencia, disfrute y participación **Y REPOSA EN EL INFORME DE FEBRERO**	No aplica	NO APLICA	0%
5	7.3.2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	Durante el mes reportado se planean encuentros remotos a traves de llamadas telefonicas, y el uso de las TIC. y con estrategia alternativa de comunicación. (Programa radial) **Nota:** Las planeaciones se encuentran en la obligación contractual 7.3.6.1	No aplica	NO APLICA	0%
6	7.3.2.1.5. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención	Durante este mes se realizan gestiones en diferentes entidades. **NOTA:** Los oficios de articulación se encuentran en la obligación 7.2.14	No aplica	NO APLICA	0%
7	7.3.2.1.6. Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral y/o Plan de Trabajo según corresponda encaminadas a fortalecer la calidad de la atención y conforme a la ruta integral de atenciones de cada territorio.	Durante el mes reportado no se cuenta con el documento del POAI. Puesto que se continua con las directrices impartidas a raiz de la pandemia del covid 19 NOTA: Las planeaciones pedagógicas se encuentran en la obligación 7.3.6.1.	No aplica	NO APLICA	50%

7.3.3 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
8	7.3.3 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes: Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	Se da cumplimiento a las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas hasta donde es posible y lo permite la normatividad expedida para el desarrollo del programa en medio de la pandemia del covid 19, se realizan actividades del proceso de formacion a familias y articulacion interinstitucional y control social, Los oficios de gestion y articulación se encuentran en la obligación 7.2.14	No aplica	1.formacion a familias 2.actas de visita de control social	10%

7.3.4. 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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

9	7.3.4.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas en dicho manual.	Se da cumplimiento a las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas hasta donde es posible y lo pormite la normatividad expedida para el desarrollo del programa en medio de la pandemia del covid 19	No aplica	Informe ejecutivo del cumplimiento de estádares de calidad	10%
10	7.3.4.2. Implementar las acciones de articulación 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 la Resolución 5406 de 2015 y los documentos que la modifique, actualice o sustituya, además de realizar el seguimiento a los casos de malnutrición conforme las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad.	se implementan acciones para la atención en salud de niños y niñas con desnutricion aguda	No aplica	Informe ejecutivo de las acciones implementadas en el caso de la atención en los servicios de salud de los niños y las niñas con desnutrición.	10%
11	7.3.4.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura -BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	Durante el mes reportado se continua a la espera de la aprobacion de los planes	No aplica	Oficios de respuesta en proceso de verificacion	0%
12	7.3.4.4. Diligenciar y enviar mensualmente el formato de "Reporte de presuntos hechos de violencia sexual, lesiones y/o fallecimientos de usuarios", al Supervisor del contrato.	Durante el mes reportado no se presentan presuntos hechos de violencia sexual, lesiones y/o fallecimientos de usuarios. **NOTA:** El certificado de no ocurrencia, se encuentra en la obligación 7.2.12	No aplica	NO APLICA	0%
13	7.3.4.5. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	Durante el mes JUNIO NO SE HA HECHO CAMBIO DE PROVEEDOR. En FEBRERO se seleccionan los proveesores y se notifica a la supervisora del contrato los proveedores de alimentos y los respectivos	No aplica	NO APLICA	0%
14	7.3.4.6. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS.	Se realiza la entrega de las raciones para preparar a cada benefiario de acuerdo a los ciclos y a las minutas aprobadas por el ICBF, garantizando la calidad de los productos de acuerdo a las fichas tecnicas de alimentos. **NOTA:** Los formatos de entrega de RPP se encuentran en el informe financiero y de manera digital en esta carpeta.	No aplica	Formato f24MO12 PP entrega RPP circunstancias especiales V2	10%
15	7.3.4.7. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	Durante este mes se inicia el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, a través de la formación del talento humano, el inicio de la toma de datos antropormetricos y el cargue al Sistema de Información Cuentame, así como la verificación de las afiliaciones al SGSSS de los beneficiarios.	No aplica	Informe ejecutivo de actividades realizadas de EAS.	10%
16	7.3.4.8. Garantizar el cumplimiento a la "GUÍA TÉCNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LAS MODALIDADES DEL ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento.	Se realiza informe de las actividades que se realizaron con el fin de dar cumplimiento a la "GUÍA TÉCNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LAS MODALIDADES DEL ICBF"	No aplica	Informe ejecutivo del cumplimiento de la guía	10%
17	7.3.4.9. 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 Y OPERATIVA SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	Durante el mes reportado se da inicio a la toma de medidas antropométricas	No aplica	F3A1LM5PP Formato de seguimiento al estado de salud de los usuarios de los servicios de primera infancia V1	10%
18	7.3.4.10. Diseñar en el POAI con los resultados de la primera toma de datos antropométricos, las acciones colectivas de educación nutricional y en la ficha de caracterización o en el formato que el ICBF disponga entregar las actividades desarrolladas a nivel individual.	No aplica	No aplica	NA	0%
19	7.3.4.11. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos - ETAS.	Durante el mes reportado no se presentan enfermedades transmitidas por alimentos, por lo tanto se anexa certificación de no ocurrencia	No aplica	certificado de no ocurrencia.	10%
20	7.3.4.12. Implementar el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia como máximo a los quince días calendario de inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	Durante este mes no se reportan cambios en los ciclos de menú, ni en las minutas de los servisios aparte de los que ocurrieron en mayo con los grupos etareos para rpp	No aplica	MEMORANDO 20201600000068523 ORIENTACIONES RPP MAYO (1)	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

7.3.5. 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
21	7.3.5.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los AAVN (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 como informar los cambios de los datos del punto de entrega primario de la Regional o centro zonal en los primeros quince días del mes	se hace seguimiento a la solicitud que se hizo ante la secretaria de salud departamental para el concepto sanitario de los espacios destidados para el almacenamiento y ensamble de los alimentos y se reporta a ICBF, además se realiza fumigación para el control de plagas, de lo cual se anexa certificacion.	No aplica	Reporte a ICBF al seguimiiento de la solicitud del Concepto sanitario de los espacios destinados para el almacenamiento y ensamble de los alimentos ante la autoridad competente.	10%
22	7.3.5.2. Garantizar el adecuado uso del AAVN, en el suministro de la alimentación a los niños y niñas usuarios para la Modalidad de atención.	Durante este mes se hace entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a los usuarios y se soporta con los formatos de entrega	No aplica	Formato F2.P5.PP Entrega alimento de alto valor nutricional a beneficiarios formato de entrega por parte de ICBF	10%
23	7.3.5.3. Recibir el AAVN y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de garantizar su conservación.	Durante este mes se hace entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a los usuarios. Los soportes se encuentran en la carpeta de la obligacion 7.3.5.2	No aplica	NO APLICA	0%
24	7.3.5.4. Informar al ICBF oportunamente sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los AAVN recibidos	Durante el mes no se presentaron dificultades en el desarrollo del servicio	No aplica	NO APLICA	0%
25	7.3.5.5. Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia.	La Fundación de profesionales enfocados a la reconstruccion social, se responsabiliza del cuidado del AAVN una vez se recibe en el punto primario de atención, hasta la entrega o suministro a los usuarios, por lo tanto, se asegura que la cantidad y calidad del producto se matenga durante la custodia del mismo. Los soportes se encuentran en la carpeta de la obligacion 7.3.5.2	No aplica	NO APLICA	0%
26	7.3.5.6. Entregar oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	Durante este mes se hace entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a los usuarios. Los soportes se encuentran en la carpeta de la obligacion 7.3.5.2	No aplica	NO APLICA	0%
27	7.3.5.7. Llevar control por escrito de la entrega de los AAVN a las UDS y/o usuarios, de conformidad con la cantidad de cupos programados y en los formatos definidos por el ICBF; estos soportes deben presentarse en medio magnético, mensualmente durante los diez primeros días siguientes al mes vencido al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	Durante este mes se hace entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a los usuarios. Los soportes se encuentran en la carpeta de la obligacion 7.3.5.2	No aplica	NO APLICA	0%
28	7.3.5.8. Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registre el movimiento de los AAVN, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución.	Durante este mes se hace entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a los usuarios. Los soportes se encuentran en la carpeta de la obligacion 7.3.5.2	No aplica	NO APLICA	0%
29	7.3.5.9. Asegurarse que las UDS almacenen los AAVN de conformidad con lo establecido en la cartilla Distribución, cuidado y uso de Alimentos de Alto Valor Nutricional, la cual hace parte integral del presente contrato.	Durante este mes se continua a a la espera de de la espuesta la solicitud que se realiza ante la secretaria de salud departamental para la concepto sanitario de los espacios destidados para el almacenamiento y ensamble de los alimentos, además se realiza fumigación para el control de plagas, de lo cual se anexa certificacion. Se encuentra en la carpeta de la obligacion, 7.3.5.1	No aplica	NO APLICA	10%
30	7.3.5.10. Solicitar a cada UDS un informe mensual sobre el movimiento del AAVN, donde se observen las cantidades recibidas, suministradas y el saldo; este informe se entregará preferiblemente en medio magnético por parte de la UDS al punto de entrega correspondiente y servirá de insumo para la elaboración del informe que el punto de entrega debe presentar al Centro Zonal; el hecho de que la UDS no presente el informe no exime al operador de realizar las verificaciones correspondientes para la elaboración de su informe de acuerdo con el numeral 2.4.7 de la presente cláusula.	Durante este mes se hace entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a los usuarios. Los soportes se encuentran en la carpeta de la obligacion 7.3.5.2	No aplica	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

31	7.3.5.11. Transportar los AAVN a las UDS, en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN	Durante este mes se continua a a la espera de de la respuesta a la solicitud que se realiza ante la secretaria de salud departamental para el concepto sanitario de los espacios destidados para el almacenamiento y ensamble de los alimentos, además se realiza fumigación para el control de plagas, de lo cual se anexa certificacion. los soportes se encuentran en la carpeta de la obligacion 7.3.5.9.	No aplica	NO APLICA	0%
32	7.3.5.12. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN.	En el mes reportado no se solicita apoyo ni asesorias por parte del centro zonal La Hormiga	No aplica	NO APLICA	0%
33	7.3.5.13. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los AAVN de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF.	Durante este mes no se realizan actividades de control social	No aplica	1. Actas de reunión y visita de los comites de control social en la unidades	0%
34	7.3.5.14. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	Durante este mes no se realizan capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana convocadas por el ICBF	No aplica	NO APLICA	0%
35	7.3.5.15. Utilizar los AAVN únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF	Durante este mes se hace entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a los usuarios. Los soportes se encuentran en la carpeta de la obligacion 7.3.5.2	No aplica	NO APLICA	0%
36	7.3.5.16. Almacenar los AAVN de acuerdo con lo siguiente: i) Sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales. ii) Pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo. iii) Cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales. iv) Drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado. v) Cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades.	Durante este mes se continua a a la espera de de la espuesta la solicitud que se realiza ante la secretaria de salud departamental para la concepto sanitario de los espacios destidados para el almacenamiento y ensamble de los alimentos, además se realiza fumigación para el control de plagas, de lo cual se anexa certificacion. los soportes se encuentran en la carpeta de la obligacion 7.3.5.9.	No aplica	NO APLICA	0%
37	7.3.5.17. Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los AAVN que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	Durante este mes se hace entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a los usuarios. Los soportes se encuentran en la carpeta de la obligacion 7.3.5.2	No aplica	NO APLICA	0%
38	7.3.5.18. Informar dentro de los primeros 15 días de cada mes al ICBF, cuando una UDS y/o punto de entrega cuente con saldos de AAVN, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	Durante este mes se hace entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a los usuarios. Los soportes se encuentran en la carpeta de la obligacion 7.3.5.2	No aplica	NO APLICA	0%
39	7.3.5.19. Controlar y vigilar que los responsables de sus puntos de entrega: i) Realicen rotación adecuada del producto de forma que las primeras en entrar sean las primeras en salir. ii) Entreguen oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios de los mismos, para evitar su deterioro. iii) Diligencien oportunamente los formatos del ICBF: Entrega a Unidades Ejecutoras, Entrega a Usuarios y Control de Inventarios en los puntos de entrega, el operador garantizará que se registre mensualmente el movimiento de los AAVN (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). iv) Se abstengan de realizar entregas de producto a UDS y/o usuarios no participantes de la Modalidad. v) Se abstengan de recibir los AAVN, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF. vi) Se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de los AAVN en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	Se realiza control de que los responsables de los puntos de entrega, cumplan con todas las medidas para garantizar la calidad del producto. Durante este mes se hace entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a los usuarios. Los soportes se encuentran en la carpeta de la obligacion 7.3.5.2	No aplica	NO APLICA	0%
40	7.3.5.20. 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 el ICBF y/o la Interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN.	Durante este mes no se generan requerimientos por parte del ICBF u organismos de control del Estado	No aplica	NO APLICA	0%
41	7.3.5.21. Reportar al ICBF en los meses de abril y octubre los periodos de vacaciones (cuando apliquen) en los que los usuarios no asistirán a las UDS con el fin de ajustar la programación de entregas.	No aplica para este mes de reporte	No aplica	NO APLICA	0%
42	7.3.5.22. Cancelar al ICBF el valor de los AAVN cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de AAVN.	No se presentan vencimientos o averías por mal almacenamiento o redistribución del producto, por lo tanto, no se generan pagos con respecto a los AAVN	No aplica	NO APLICA	0%
43	7.3.5.23. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN.	No se realizan visitas por parte del centro zonal	No aplica	NO APLICA	0%
44	7.3.5.24. Dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF.	No se presentaron novedades durante el mes reportado	No aplica	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

45	7.3.5.25. Al finalizar el contrato, el operador deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los AAVN que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	La Fundación de profesionales enfocados a la reconstruccion social, redistribuirá los AAVN desde sus puntos de entrega de acuerdo a las indicaciones que imparta el ICBF, en el caso de existir saldos del producto	No aplica	NO APLICA	0%

7.3.6. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
46	7.3.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	Se cumplen con las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF. No obstante por la emergencia sanitaria por covid 19 se ha dado estricto cumplimiento a los anexos y guias mis manos te enseñan. para el desarrollo del componente Proceso Pedagógico. Se anexa planeación incluidas las del seguimiento al desarrollo	No aplica	1. Planeaciones pedagógicas 2. Reportes de seguimiento al desarrollo infantil	10%
47	7.3.6.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13. 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 e Instituciones Educativas.	Durante el mes de reporte no se realizan acciones para promover y garantizar el proceso de transito armónico	No aplica	NO APLICA	0%

7.3.7. Obligaciones del Componente Talento Humano.

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
48	7.3.7.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	Se cumplen con las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF, del componente Talento Humano. **Nota:** El acta del primer comité se encuentra en la obligación 7.2.8.	No aplica	NO APLICA	0%
49	7.3.7.2 Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a otros servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento a requisitos establecidos en el Manual Operativo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador	Se asegura la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a otros servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento a requisitos establecidos en el Manual Operativo. **Nota**: El acta del primer comité se encuentra en la obligación 7.2.8. Los contratos se encuentran dentro de las hojas de vida en la obligación 7.3.7.1	No aplica	NO APLICA	0%
50	7.3.7.3. Asegurar la incorporación de los agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador. El agente educativo deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	Se asegura la incorporación de los agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. **Nota:** El acta del primer comité se encuentra en la obligación 7.2.8. Los contratos se encuentran dentro de las hojas de vida en la obligación 7.3.7.1, la relación del Personal contratado se encuentra en la obligación 7.3.7.2	No aplica		0%
51	7.3.7.4. Contratar un profesional 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 (Salvo el servicio de Desarrollo Infantil en medio Familiar).	Durante este mes no se hace contratación del profesional en procesos de educación inclusiva	No aplica	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

52	7.3.7.5. Exigir y presentar copia de los Formatos de autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes F4.P5.ABS que se encuentra publicado en https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/contratacion, diligenciados y firmados por todo el personal empleado o contratista, remunerado o voluntario que ejerza cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes, considerando las definiciones, ámbitos y requisitos señalados en la Decreto No. 753 de 2019 o en la norma que lo modifique o reemplace.	Se solicitan las copias de los formatos de autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes F4.P5.ABS, al talento humano y se anexan a las hojas de vida. **NOTA:** Las hojas de vida se encuentran en la variable 7.3.7.1 del informe de febrero	No aplica	NO APLICA	0%
7.3.8. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:					
53	7.3.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	Se cumplen con las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF, del componente Ambientes educativos y protectores. **Nota:** Los formatos de RPP se encuentran en el informe financiero. y los de acompañamiento telefonico y de modalidad propia se encuentran en la carpeta de obligaiones 7.2.1 donde tambien se encuentra el radicado del informe financiero	No aplica	NO APLICA	0%
54	7.3.8.2. Prestar el servicio 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 para tal fin.	se continua con la prestación del servicio en las respectivas infraestructuras previamente autorizadas por el ICBF, no se presentan traslados de UDS	No aplica	NO APLICA	0%
55	7.3.8.3. Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique	No aplica	No aplica	NO APLICA	0%
56	7.3.8.4. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación y mitigación de riesgos de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con las orientaciones impartidas por el ICBF	los planes de gestión del Riesgo se encuentran en el mes de mayo		NO APLICA	0%
57	7.3.8..5. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	Se realiza inventario de los bienes inmuebles recibidos por parte del ICBF de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico-administrativos vigentes EN EL MES DE FEBRERO		NO APLICA	0%
58	7.3.8.6. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de (5) días hábiles a su ocurrencia.	Durante el mes reportado no se presenta ningún siniestro en los servicios, sin embargo, se cuentan con las pólizas de accidentes. **NOTA:** Los certificados de polizas se encuentran en el informe financiero.	No aplica	NO APLICA	0%
59	7.3.8.7. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	Se realiza inventario de los elementos propiedad de la EAS y que han sido puestas a disposición de las UDS. **esto se hizo en el mes de febrero**	No aplica	NO APLICA	0%
60	7.3.8.8. Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	durante el mes reportado no se presentan traslados ni cierres de unidades		NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

61	7.3.8.9. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral y la Guía Técnica para la Metrología a los Procesos Misionales, que hace parte integral del contrato, en su versión vigente o el documento que la sustituya para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada unidad de servicio y las correspondientes facturas	Durante este mes no se realiza compra de dotación para ninguno de los servicios de atención	No aplica	NO APLICA	0%
62	7.3.8.10. 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 establece compromiso en la clausula 26 del contrato firmado por el talento humano contratado, en donde se estable la obligación de cuidar y mantener bajo los mejores condiciones de calidad todos los elementos otorgados para su trabajo, incluyendo los bienes entregado por el ICBF. **NOTA:** Los contratos se encuentran en las hojas de vida de cada colaborador. **se efectuò en febrero**		NO APLICA	0%
63	7.3.8.11. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos (Salvo el servicio de Desarrollo Infantil en medo Familiar).	Durante este mes no se realizan adecuaciones para la garantia de accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad puesto que no estamos en la presencialidad por motivo del covid 19	No aplica	NO APLICA	0%
64	7.3.8.12. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas (Salvo el servicio de Desarrollo Infantil en medo Familiar).	Durante este mes no se realiza la compra de material didactico accesible y multisensorial, para la garantia de la participación de las niñas y niños con discapacidad	No aplica	NO APLICA	0%

7.3.9. 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
65	7.3.9.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	Se cumplen con las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF, del componente Administrativo y de gestión. Sin embargo, no se presenta supervisión durante este mes	No aplica	NO APLICA	0%
66	7.3.9.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	No se establecen requerimientos durante este mes		NO APLICA	0%

7.3.10. 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
67	7.3.10.1 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera la solicitud de registro y actualización de la información en el Sistema de Información Cuéntame, de los datos del Representante Legal, Entidad Administradora de Servicio, la dirección exacta de la sede principal, datos del contrato, servicio contratado, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación física.	Se realiza actualización de la información en el Sistema de Información Cuéntame al inicio del contrato y durante toda su vigencia, en tanto, se cuanta con información nueva sobre los datos de la Representante Legal, Entidad Administradora de Servicio, la dirección exacta de la sede principal, datos del contrato, servicio contratado, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación física. **estos soportes se encuentran en e mes de febrero**	No aplica	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

68	7.3.10.2 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 de esta en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	Se remiten los datos actualizados de las UDS y GA a la administración del Sistema de Información Cuéntame, en donde se incluye el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación de esta en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos. **estos soportes se encuentran en e mes de febrero**	No aplica	NO APLICA	0%
69	7.3.10.3 Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuéntame de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable cumpliendo con los mínimos de calidad requeridos por el ICBF de beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con las políticas de primera infancia en el marco de la Ruta Integral de Atención – RIA. La información de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia.	Se realiza el registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuéntame de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable cumpliendo con los mínimos de calidad requeridos por el ICBF de beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con las políticas de primera infancia en el marco de la Ruta Integral de Atención – RIA. La información de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia. **estos soportes se encuentran en e mes de febrero**	No aplica	NO APLICA	0%
70	7.3.10.4 Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuéntame 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.	Se realiza el registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuéntame del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, estos soportes se encuentran en e mes de febrero	No aplica	NO APLICA	0%
71	7.3.10.5 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 el beneficiario 5 días posterior al requerimiento, pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame.	Se realiza verificación permanente de los benefiaciarios, desvinculacion y la vinculación de manera inmediata.	No aplica	1. Verificacion de desvinculacion permanente de los beneficiarios y la vinculacion de manera inmediata reporte generado por el modulo beneficiarios activos	10%
72	7.3.10.6 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario del servicio para que se realice la correspondiente actualización del registro.	Durante el mes reportano no se presentaron casos de fallecimiento de beneficiarios de los servicios	No aplica	NO APLICA	0%
73	7.3.10.7 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame, para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	Durante este mes no se reporta la inactivación del usuario del modulo transversal a la información la solicitud de activacion se hace en el mes de febreo	No aplica	NO APLICA	0%
74	7.3.10.8 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 el Sistema de Información Cuéntame, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM en el sistema de información Cuéntame, 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) garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y la registrada en el Sistema de Información Cuéntame	se hace el registro del acompañamiento tanto telefonico como radial tal cual se evidencia en los siguientes documentos: 1. Formato de Acompañamiento Telefónico 2. Formato de Acompañamiento Modalidad Propia y Situaciones Especiales que se encuentran en la obligacion 7.2.1	No aplica	NO APLICA	0%
75	7.3.10.9 Registrar la información en el Sistema de Información o las herramientas tecnológicas que determine el ICBF 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.	Se realiza el registro de las dotaciones de las UDS y de los GA en el Sistema de Información Cuéntame. **NOTA:** El reporte se encuentra en la obligación 7.3.10.2 DL MES DE FEBRERO	No aplica	NO APLICA	0%
76	7.3.10.10 Realizar el cargue de la información correspondiente a fichas de caracterización, escala de valoración cualitativa del Desarrollo e instrumento de verificación de condiciones de calidad - Autoevaluación, en los sistemas de información que determine el ICBF.	No aplica	No aplica	NO APLICA	0%
77	7.3.10.11 Diligenciar y firmar el formato de “Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información”, en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información	se envia en el mes de febrero el formato de “Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información”	No aplica	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

78	PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información Cuéntame la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres 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 de Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF.	No aplica para este mes de reporte	No aplica	NO APLICA	0%
79	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.	Durante el mes reportado el Sistema funcionó con normalidad, por lo tanto, no se realiza reporte a la línea de soporte	No aplica	NO APLICA	0%
80	PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación y/o adulteración por parte de la EAS de documentos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, debidamente evidenciadas, 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; adicionalmente se aplicarán los descuentos correspondientes de las solicitudes de desembolso presentadas por las EAS de acuerdo con lo previsto en el Manual Operativo de esta Modalidad, y las orientaciones que imparta el ICBF para tal fin.	La Fundación de Profesionales enfocados en la reconstrucción social, esta comprometida con la excelencia, la calidad y la transparencia en los procesos aplicados a cada servicio y al contrato pactado con el ICBF	No aplica	NO APLICA	0%

7.3.11. 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
81	7.3.11.1. 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 la forma de ejecución de las mismas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	Se presenta en el primer comité 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 la forma de ejecución de las mismas. **NOTA:** El acta del primer comité se encuentra en la obligación 7.2.8 que se se realizo en febrero	No aplica	NO APLICA	0%
82	7.3.11.2. 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 independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que se reciban para la ejecución del mismo; lo cual se puede verificar a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente. **NOTA:** los soportes se anexan en el informe financiero	No aplica	NO APLICA	0%
83	7.3.11.3. Disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero	Se activa cuenta bancaria explusiva para los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del contrato. **NOTA:** los soportes se anexan en el informe financiero	No aplica	NO APLICA	0%
84	PARÁGRAFO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor 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.	Se activa cuenta bancaria explusiva para los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del contrato. Sin embargo, no se solicita por parte del Centro Zonal cambio de la misma NOTA: los soportes se anexan en el informe financiero	No aplica		0%
85	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.	Se activa cuenta bancaria explusiva para los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del contrato. Sin embargo, no se solicita por parte del Centro Zonal cambio de la misma NOTA: los soportes se anexan en el informe financiero	No aplica		0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

86	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 del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	Se activa cuenta bancaria explusiva para los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del contrato. Sin embargo, no se solicita por parte del Centro Zonal cambio de la misma **NOTA:** los soportes se anexan en el informe financiero	No aplica		0%
87	7.3.11.4. 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 Fundación de Profesionales enfocados en la reconstrucción social, esta comprometida con la excelencia, la calidad y la transparencia en los procesos aplicados a cada servicio y al contrato pactado con el ICBF, por lo tanto, garantiza que los recursos aportados por ICBF son y serán utilizados unica y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el presente contrato. **NOTA:** los soportes se anexan en el informe financiero	No aplica	NO APLICA	0%
88	7.3.11.5. 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 Fundación de Profesionales enfocados en la reconstrucción social, como entidad administradora del servicio, certifica que los programas que administra son totalmente gratuitos y que nunca se ha cobrado ni se cobrará a los usuarios para su acceso, permanencia, disfrute y participación. **NOTA:** los soportes se anexan en el informe financiero	No aplica	NO APLICA	0%
89	7.3.11.6. 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	La Fundación de Profesionales enfocados en la reconstrucción social, provisiona 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. **NOTA:** los soportes se anexan en el informe financiero, en la carpeta de la obligacion 7.2.2 se encuentra el radicado del informe financiero	No aplica	NO APLICA	0%
90	7.3.11.7. 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, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	Se realiza el pago oportuno de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente. **NOTA:** los soportes se anexan en el informe financiero , en la carpeta de la obligacion 7.2.2 se encuentra el radicado del informe financiero	No aplica	NO APLICA	0%
91	7.3.11.8. 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.	Realizan de manera oportuna los pagos a proveedores a través de transferencia bancaria. **NOTA:** los soportes se anexan en el informe financiero , en la carpeta de la obligacion 7.2.2 se encuentra el radicado del informe financiero	No aplica	NO APLICA	0%
92	7.3.11.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	Se presenta informe financiero mensualmente a la supervisora, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. **NOTA:** los soportes se anexan en el informe financiero, en la carpeta de la obligacion 7.2.2 se encuentra el radicado del informe financiero	No aplica	NO APLICA	0%
93	7.3.11.10. 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 del contrato.	No aplica	No aplica	NO APLICA	0%
94	7.3.11.11. 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	No aplica	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
95	7.3.11.12. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera quince días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información	Se presentan los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera de manera mensual en los tiempos estipulados por el Centro Zonal La Hormiga. **NOTA:** los soportes se anexan en el informe financiero, en la carpeta de la obligacion 7.2.2 se encuentra el radicado del informe	No aplica	NO APLICA	0%
96	7.3.11.13. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago.	Se cuenta con la póliza de seguro contra accidentes para cada usuario. **NOTA:** los soportes se anexan en el informe financiero, en la carpeta de la obligacion 7.2.2 se encuentra el radicado del informe financiero	No aplica	NO APLICA	0%
97	7.3.11.14. 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.	La Fundación de Profesionales Enfocados a la Reconstrucción Social, es una entidad de carácter apolitica, en tanto, no guarda afinidad con ningún partido ni preferencia política, por lo tanto, se abstiene de realizar cualquier tipo actividad proselitista, al igual que su talento humano durante el desarrollo de sus responsabilidades contractuales. **NOTA:** los soportes se anexan en el informe financiero, en la carpeta de la obligacion 7.2.2 se encuentra el radicado del informe financiero	No aplica	NO APLICA	0%
98	7.3.11.15. 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.	Durante este mes no se hacen devoluciones por recursos no ejecutados	No aplica	NO APLICA	0%
99	7.3.11.16. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	Durante este mes no se hacen devoluciones	No aplica	NO APLICA	0%
100	7.3.11.17. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.		No aplica	NO APLICA	0%
101	7.3.11.18. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos		No aplica	NO APLICA	0%
102	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		0%

7.3.12 Obligaciones de la EAS en el marco de la estrategia de compras locales

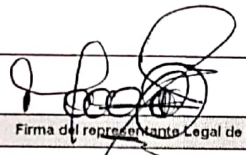
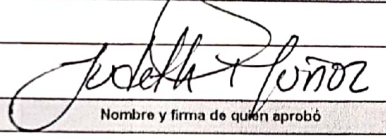
ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
103	7.3.12. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: Realizar mensualmente compras locales de alimentos, dotaciones y la contratación de talento humano profesional local, como mínimo del 10% del valor ejecutado y aportado por el ICBF al contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el anexo “Anexo para el fortalecimiento de las compras locales”. Las compras locales deben registrarse y reportase mensualmente por parte de la Entidad Administradora del Servicio, a la supervisión del contrato, haciendo uso del Formato de Seguimiento de Compras Locales establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento y el reporte deben ser realizados cada mes usando para ello la hoja de cálculo del mes correspondiente, en un archivo único de Excel y deben adjuntarse a cada reporte, los soportes de las compras realizadas, en formato digital (PDF).	Se realizan compras locales mensuales. **NOTA:** los soportes se anexan en el informe financiero, en la carpeta de la obligacion 7.2.2 se encuentra el radicado del informe financiero	**No aplica**		**0%**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
104	PARÁGRAFO PRIMERO: El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando a cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Las adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la Modalidad y adicionalmente, en el caso de alimentos, deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y el Decreto 539 de 2014 o la que haga sus veces.	Se realizan compras locales mensuales. **NOTA:** los soportes se anexan en el informe financiero, en la carpeta de la obligacion 7.2.2 se encuentra el radicado del informe financiero		NO APLICA	**0%**
105	PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el servicio contratado tenga incluido componente alimentario, el 10% establecido deberá cumplirse así: por lo menos el 4% debe ser reportado en alimentos, y el restante 6% o más, debe ser reportado en alimentos, dotaciones o talento humano profesional local.				**0%**

7.3.13. Obligaciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
	EJE DE CALIDAD				
106	7.3.13.1. 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 personal con el fin que cumpla con lo establecido en lo Manuales Operativos de las modalidades. **Nota:** El acta del primer comité se encuentra en la obligación 7.2.8, las hojas de vida se encuentran en la obligación 7.3.7.1 **del mes de febrero**	No aplica	NO APLICA	0%
107	7.3.13.2. 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 el mes de febrero** se realiza el proceso de inducción con el talento humano, en el que se socializaron con el equipo de trabajo la información básica del ICBF, así como los diferentes documentos necesarios para la operación del servicio.	No aplica	NO APLICA	0%
108	7.3.13.3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	La encuesta de percepción y satisfacción del beneficiario frente a la prestación del servicio se realizará en Julio para la modalidad DIMF y agosto para la modalidad CDI	No aplica	NO APLICA	0%
109	7.3.13.4. Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio	Durante este mes no se realiza plan de mejora puesto que las encuestas de satisfaccion se realizarán en el mes de julio	No aplica	NO APLICA	0%
110	7.3.13.5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	Durante el mes reportado no se realiza instalación ni apertura del buzón de PQRS. Puesto que no hay presencialidad por motivo de la pandemia de covid 19 el protocolo y las actas de instalacion se encuentran en el mes de marzo	No aplica	NO APLICA	0%
111	7.3.13.6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	Se cuentan con los certificados de calibración y la hoja de vida de los equipos antropométricos actualizados.**desde el mes de febrero**	No aplica	NO APLICA	0%
	EJE DE SEGURIDAD EN LA INFORMACION				
112	7.3.13.7. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	Se realiza la respectiva certificación del cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	No aplica	1. F4.ABS Formato cumplimiento de política de seguridad de la información V3 - Diligenciado	10%
113	7.3.13.8. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	el Formato de compromiso de confidencialidad y no divulgación F5.ABS se suscribe en el mes de febrero	No aplica	NO APLICA	0%

	INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA				
114	7.3.13.9. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	Durante el mes reportado no se generan incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la informacion el ICBF, en el marco de la ejecución del contrato, por lo tanto, se anexa certificado de No ocurrencia.	No aplica	certificado de No ocurrencia.	10%
115	7.3.13.10. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	el Plan de recuperación y contingencia del servicio ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución del contrato se estableciò en el mes de abril	No aplica	NO APLICA	0%
	EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
116	7.3.13.11. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	se soporta en el mes de abril la contratacion del representante de seguridad y salud en el trabajo.	No aplica	NO APLICA	0%
117	7.3.13.12. 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.	la valoracion de riesgos se hace en abril y por lo tanto en el informe de ese mes se encuentran los soportes.	No aplica	NO APLICA	0%
118	7.3.13.13. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	Durante este mes no se realiza la inducción al equipo de trabajo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	No aplica	NO APLICA	0%
119	7.3.13.14. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	Durante el mes se hace entrega al talento humano contratado los Elementos de Protección Personal	No aplica	1. Matriz de EPP de acuerdo con los cargos y entrega de elementos de protección personal. F28.ABS 2. Matriz de entrega de EPP F29.ABS	10%
120	7.3.13.15. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	Se presentan los conceptos médicos ocupacionales favorables de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio. **NOTA:** Se encuentra en las hojas de vida ubicadas en la obligación 7.3.7.1 **del mes de febrero**	No aplica	NO APLICA	0%
121	7.3.13.16. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Los planes de prevencion, preparacion y respuesta ante emergencias se encuentra en el mes de abril	No aplica	NO APLICA	0%
	EJE AMBIENTAL				
122	7.3.13.17. 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 una breve descripción de las acciones y actividades realizadas, por parte de la Entidad Administradora del Servicio para el mes de junio.	No aplica	1. F33.G7.ABS Formato cumplimiento de las buenas prácticas ambientales.	10%
123	7.3.13.18. 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	la certificacion por parte de la representante legal en donde se certifica que no se hace necesario de estos permisos para el desarrollo del contrato se encuentra en el mes de febrero		NO APLICA	0%
124	7.3.13.19. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	se diligencia el formato con descripcion y evidencia fotografica, por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. F35.G7 ABS. Formato manejo seguro de sustancias químicas.	10%
125	7.3.13.20. 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	ESTA CERTIFICACION DE NO EMISION reposa en el informe del mes de marzo		NO APLICA	10%
126	7.3.13.21. 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 diligencia el formato F40. G7 ABS	No aplica	1. F40. G7 ABS Formato registros plan de saneamiento	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA	
Observaciones:	
JESSIKA MAYALY URBANO ORDOÑEZ	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	Firma del representante Legal de la EAS
JUDITH MUÑOZ	
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

Escaneado con CamScanner