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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 86000782020	**Cupos: 1297**	**Servicio que presta:** CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL Y DESARROLLO INFAN
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 24/02/2020		**Período reportado: 01/07/**2020 al 31/07}/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	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. **NOTA**. La informacion se encuentra en medio difgital.	No aplica	2. Formato de Acompañamiento Telefónico 3. Formato de Acompañamiento Modalidad Propia y Situaciones Especiales **(PROGRAMA RADIAL)**	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. oficio de radicado informe financiero.	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.		1. Certificado de no ingreso	10%
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.	En el mes reportado se presenta el certificado de abstencion de actividades proselitistas se presento en el mes de febrero del 2020.	No aplica	1. Certificado de abstención actividades proselitistas firmado por el Representante Legal.	10%
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 reailza supervision en sitio para revision de los RPP en la modalidad DIMF, y asistencia tecnica se realizo para la modalidad CDI .		1. Acta de supervision a RPP. 2. Acta de asistencian tecnica a RPP	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 anexan actas de cualifcacion al talento humano y actas de los procesos de formación a talento humano convocadas por ICBF, 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	No aplica	1. Actas de cualificacion al talento.	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.	Para este mes no se reportan cambios.		1. Reporte EAS - CUENTAME **(NO APLICA)** 2. Oficio de la EAS donde reporte dirección de la oficina de las EAS en el Departamento**(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	Para este mes reportado en la obligacion 7.3.4.8 la modlidad institucional presenta soporte de acta a formacion a familias y talento humano sobre huertas caseras y recetas de AAVN, para la modalidad DIMF se presenta acta de lactancia materna y sobre peso u	No aplica	1. Acta del primer comité técnico operativo.**(NO APLICA)** 2. Actas dd ciualificacion a telneto humano y familias	10%
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.	El plan de sensibilizacion se presenta en el informe tecnico del mes de febrero del 2020 , para este mes reporatado se anexan actas de socializacion al talento humano y padres de familia donde se evidencia el desarrollo del plan de sensibilizacion.	No aplica	1. Acta de Formacion a familias. 2. Acta de formacion a talento humano	10%
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.	El contrato 078 para el mes reportado no presento requerimientos.	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%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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 se realiza activación de ruta, para la modalidad de CDI la cual se requiere del apoyo psicosocial, salud y nutricion en la cual segun el reporte se evidencia reporte de accidentes de algunos beneficiarios y para modalidad DIMF se realizaron acciones de seguimiento y acompañamiento para usuarios que se encontraban sin afiliacion a salud y sin control de crecimiento y desarrollo . **NOTA.** Los documentos se encuentra en digital.	No aplica	1. Formato de presuntos hechos de violencia, lesiones y/o fallecimiento**(DIGITAL)** 2. Evidencia de activación de la ruta 3. Informe de seguimiento**(DIGITAL**) 4.Correos electrónicos a Instituciones	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.	Esta obligacion se presenta en el informe tecnico del mes de febrero del 2020.	No aplica	1. Actas de concertación**(NO APLICA)**	0%
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	Para este mes reportado se anexa evidencia de articulacion institucional por medio de correros electronicos y oficios.		1. Correos Institucionales 2. 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.	No aplica	**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.	Para este mes reportado se cumplen todas las normas laborales, se anexa oficio de radicado con fecha 21 de septiembre del 2020. NOTA. El soporte del radicado del informe finaciero se encuentra en la oblicacion 7.2.2	No aplica	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato. 4.Oficio de radicado de informe financiero.	10%
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.	Para este mes reportado se cumplen todas las normas laborales, se anexa oficio de radicado con fecha 21 de septiembre del 2020**. NOTA.** El soporte del radicado del informe finaciero se encuentra en la oblicacion 7.2.2	No aplica	1. Facturas y documentos de pago 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores. 3. Oficio radicado de informe financiero.	10%
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.	se entrego en el informe del mes febrero del 2020 el plan de accion (Poai) **NOTA.**Debido a la emergencia sanitaria COVID 19,para este mes no se implemento el POAI, ya que el servicio presencial paso a realizar de manera virtual implementando la estrategia MIS MANOS TE ENSEÑAN. Las planeaciones pedagogicas se encvunetran en la obligacion 7.3.6.1		1.El POAI no aplica, pero si pueden aportarse planeaciones pedagógicas en el marco del acompañamiento remoto.	10%
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	La finalizacion de la ejecucion contractual de la guia de particiapacion ciudadana para los servicios de primera infancia se realizara en el mes de octubre del 2020.		1. Actas**(NO APLICA)** 2. Registro de Asistencia **(NO APLICA)**	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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 la obligacion 7.2.2. se anexa oficio de radicado del informe finaciero del mes reportado, donde se evidencia los formatos de la fuente de verificacion.	No aplica	1. Formato diligenciamiento de contrapartida 2. Soporte de pago de contrapartida 3. Informe de ejecución de contrapartida y valores técnicos agregados.	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 EAS ha cumplido a cabalidad con el objeto contractual, manuales operativos, lineamientos vigenetes, memorandos y demas directrices impartidas por el ICB	No aplica	NO APLICA	0%
LIGACIONES 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**	**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.	Esta obligacion se encuentra en el informe tecnico del mes de febrero del 2020.	No aplica	1. Actas de alistamiento**(NO APLICA)** 2. Acta de inicio del contrato**(NO APLICA)** 3. Acta del primer comité técnico operativo**(NO APLICA)**	0%
7.3.2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.					
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.	**NOTA:** Los formatos de acompañamiernto telefonico se encuentran en la obligación 7.2.1., el formato diligenciado de informe acorde al avance de ejecuion se encuentra en el informe financiero, el oficio radicado se encuentra en la obligación 7.2.2, donde se anexa oficio de radicado del mismo.	No aplica	1. Registro de Asistencia Mensual**(NO APLICA)** 2. Formato de acompañamiento telefónico. 3. Formato de acompañamiento modalidad propia y situaciones especiales**.(ACOMPAÑAMIENTOS RADIALES)** 4. Registro de coberturas atendidas 5.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato.	10%
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	**NOTA:** Los formatos de acompañamiento telefonico se encuantran en la obligación 7.2.1., el formato diligenciado de informe Financiero se encuentra en el oficio radicado en la obligación 7.2.2., del informe financiero.			10%
4	7.3.2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios.	Esta obligacion se encuentra en el informe del mes de febrero del 2020.	No aplica	1. Certificado de gratuidad firmado por el Representante Legal. **(NO APLICA)**	0%
5	7.3.2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	Poe medio de los acompañamioentos telefonico se promueve la permenencia de los niños y niñas en las UDS. NOTA: Los acompañaminto telefonicos se		1. Formatos de acompañamiento telefonicos.	10%
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	Para este mes reportado no se hizo solicitud, ni se recibio orientaciones por SNBF debido a que no se presento ninguna circunstacia especial.	No aplica	1. Actas de reunión y registro asistencia**(NO APLICA)** 2. Oficios**(NO APLICA)** 3. Correos electrónicos institucionales**(NO APLICA)**	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

	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.	Se envio plan de accion para la contruccion del POAI para el mes de febrero del 2020. **NOTA** las planeaciones pedogicas se encuentra 7.3.6.1 y las actas reflexion pedagogica 7.3.1.6	Atraves de la emergencia sanitaria a nivel nacional, se suspende los servicios de modalidad presencial, lo cual se implementa la estrategia de las llamadas telefonicas y el desarrollo de la cartlla Mis Manos Te Enseñan,	1.Actas de reflexion pedogogica	10%

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	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	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. **NOTA:** Los formatos de RPP se encuentran en el informe financiero , la cual se anexa oficio radicado que se encuentra en la obligacion 7.2.2 y los Acompañamientos Telefonicos y formatos de acompañamiento telfonico y modalidad propia en en situaciones especiales se encuentra en las obligacion 7.2.1 .	No aplica	1. Formatos de acompañamiento telefónico y Modalidad propia y circuntancias especiales.**(PROGRAMA RADIAL)** 2. Formato RPP	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	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
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.	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.	En el mes reportado se anexa informe descriprtivo a seguimiento de salud de las modalidades DIMF -CDI.	No aplica	Informes descriptivo a segumiento a salud de casos de malnutricion.	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 de Julio, se presenta oficio de seguimiento ha aprobacion de protocolos de salud y nutricion, en el cual se solicita al centro zonal la respuesta.	No aplica	Constancia de revisión por el zonal. (NO APLICA) 2. Oficio	10%
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.	El formato de presuntos hechos de violencia sexual, lesiones y/o fallecimientos de los usuarios se presnta en la obligacion 7.2.12	No aplica	Formato diligenciado Reporte de presuntos hechos de violencia sexual, lesiones y/o fallecimientos de usuarios, documentos expedidos por el ente de salud.	10%
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.	Para el mes reportado no se presento cambio de proveedor, por lo tanto no se presenta formato de proveedores.	No aplica	Formato diligenciado de Proveedores**(NO APLICA)**	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	Para este mes reportado s se realiza la entrega de RPP y AAVN para las modalidades, los soportes se anexan en el informe financiero segun oficio radicado con fecha 21-septiembre del 2020 en la obligacion 7.2.2., y los formatos de AAVN se anexan en digital en la obligacion 7.3.5.2	No aplica	1 Formato f24MO12 PP entrega RPP circunstancias especiales V2 2 Formatos de AAVN	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.	Se anexa informe ejectivo de acciones de educacion alimentaria.	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. **NOTA**. El informe cuantitativo del seguimiento nutricional se envia en digital.	No aplica	1. Informe ejecutivo del cumplimiento de la guía 2.Soportes (actas de formacion a talento humano DIMF- CDI, actas de formacion a familias.	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.	Para el mes reportado se anexan formatos de seguimientos a estados de salud de los usuarios, se encuentran en digital y los seguimientos a estados de salud.	No aplica	1.F3A1LM5PP Formato de seguimiento al estado de salud de los usuarios de los servicios de primera infancia. 2. Segumientos a estados de salud.	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.	Para este mes reportado el POAI no aplica, pero se realizan seguimientos a estados de salud de los niños y niñas, soportes que se encuentran en la obligacion 7.3.4.9.	No aplica	NA	10%
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 transmiidas por alimentos, por lo tanto se anexa certificación de no ocurrencia de ETAS en las dos Modalidades.	No aplica	1. Certificacion de no ocurrencia de ETAS	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.	No aplica debido a que el servicio se presta de manera remota, sin embargo la minuta para la entrega de RPP se encuentra publica y socializada a los padres de familia en cada una de las modalidades. Los formatos de RPP se encuentran en la obligacion 7.2.2, donde reposa el oficio de radicado de este informe.	No aplica	1 Formatos de RPP	10%

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	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 anexa oficio de seguimiento a la solicitud para el concepto sanitario y el informe del punto de entrega de los AAVN.		1.Oficio 2.Informe	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.	Para este mes reportado se anexa formatos de AAVN en digital.		Formato F2.P5.PP Entrega alimento de alto valor nutricional a beneficiario	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.	Para este mes reportado se entrego AAVN, los cuales se se encuentran en la obligacion 7.3.5.2 en digital.		Está soportado con Formato F2.P5.PP Entrega alimento de alto valor nutricional a beneficiarios	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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	Para este mes reportado no se presentaron dificultades en el desarrollo del servicio y en la cantidad y calidad de los AAVN recibidos,		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.	Para este mes reportado se entrego AAVN, los cuales se se encuentran en la obligacion 7.3.5.2 en digital.		Está soportado con Formato F2.P5.PP Entrega alimento de alto valor nutricional a beneficiarios	10%
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.	Para este mes reportado se entrego AAVN, los cuales se se encuentran en la obligacion 7.3.5.2 en digital,		Está soportado con el Formato F2.P5.PP Entrega alimento de alto valor nutricional a beneficiarios	10%
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.	Para este mes reportado se entrego AAVN, los cuales se se encuentran en la obligacion 7.3.5.2 en digital.		Está soportado con el Formato F2.P5.PP Entrega alimento de alto valor nutricional a beneficiarios	10%
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.	Para este mes reportado se entrego AAVN, los cuales se se encuentran en la obligacion 7.3.5.2 en digital.		Está soportado con el Formato F2.P5.PP Entrega alimento de alto valor nutricional a beneficiarios.	10%
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.	Para este mes reportado debido a la emergencia sanitaria no se a podido realizar el concepto sanitario, se adjunta oficio de seguemiento a la solicitud del mismo, evidencia que se encuentra en la obligacion 7.3.5.1	No aplica	Está soportado con el Concepto sanitario de los espacios destinados para el almacenamiento y ensamble de los alimentos(**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.	Para este mes reportado se entraga informe mensual de AAVN, el formato de entrega de alimento de alto valor nutrricional se encuentra en la obligacion 7.3.5.2	No aplica	1.Soportado por el Formato F2.P5.PP Entrega alimento de alto valor nutricional a beneficiarios. 2.Reportar saldos en caso necesario mediante un informe**(NO APLICA)** 3. Informe de AAVN	10%
31	7.3.5.11. Transportar los AAVN a las UDS, en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN	Para el mes reportado se anexa informe de transporte de AAVN		1.Soportado por el Concepto sanitario vigente**(NO APLICA)** 2, Informe de transporte AAVN	10%
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	Evidenciar la participación en caso necesario en un informe**(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.	Para este mes repoprtado se realizan actividades que promueven el control social para el adecuado uso de los AAVN. Las actas de visita de control social se encuentran en digital.	No aplica	1. Actas de reunión(NO APLICA 2. Formatos relacionados con el control social.	10%
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	Evidenciar la participación en caso necesario con el acta de reunión	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	Para este mes reportado se entrego AAVN, los cuales se se encuentran en la obligacion 7.3.5.2	No aplica	1. Formato de entrega del AAVN.	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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 anexa seguimiento a la solicitud para el concepto sanitario, el cual se encuentra en la obligacion 7.3.5.1	No aplica	Soportado por el Concepto sanitario vigente**(NO APLICA)**	10%
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.	Para este mes reportado se anexa actas de entrega de AAVN.	No aplica	1. Actas de entrega	10%
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 reportado no se presentan saldos.	No aplica	Reporte de saldos en caso necesario elaborar un informe**(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.	Para este mes reportado se entrego AAVN, los cuales se se encuentran en la obligacion 7.3.5.2 en digital. Para ese mes no se presentan saldos.	No aplica	1.Soportado por el Formato F2.P5.PP Entrega alimento de alto valor nutricional a beneficiarios. 2.Reportar saldos en caso necesario mediante un informe**(NO APLICA)**	10%
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.	Para este mes reportado no se realizaron requerimientos para dar respuesta oportuna a los organismos de control del estado.	No aplica	1. Oficios o correos de respuesta(N0 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	Reporte de existencias en caso necesario en el formato Control de Inventarios**(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	Reporte de pago en caso necesario con un informe **(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	Elaborar informe de la visita cuando se lleve a cabo**(N O 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.	Para este mes reportado no aplica las acciones correctivas necesarias para la solucion de novedades.	No aplica	Diligenciar el formato f2.g7.abs Acciones de mejora en caso necesario	0%
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	Presentar el formato F4.P5.PP Acta de traslado AAVN **(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**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	Para este mes reportado se anexa el formato de acompañamiento telefonico que se encuentra en la obligacion 7.2.1, las planeaciones pedagogicas y seguimientos al desarrollo se encuentran en la obligacion 7.3.6.1, informacion que se encuentra en medio digital.		1. Planeaciones pedagógicas 2. Reportes de seguimiento al desarrollo infantil. 3.Formato de acompañamiento telefonico	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.	Para este mes se anexan planeaciones pedagogicas que es enecuentran en la obligacion 7.3.6.1. y se anexan oficios de articulacion.	No aplica	1. Planeación pedagógica que evidencia proceso de sensibilización frente al tránsito armónico 2. Planeación pedagógica que evidencia proceso de sensibilización a familias y cuidadores de ninas y niños con dispacidad en edad de transita**r(NO APLICA)** 3. Actas reunión o articulación con Instituciones Educativas**(NO APLICA)** 4. Oficios de articulacion	10%
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**	**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.	En este mes reportado se anexa hoja de vida en digital para la modalidad DIMF; no se anexa acta de comité tecnico operativo de aval de la hoja de vida porque el ingreso de la persona no es nuevo, estaba en licencia de maternidad.	No aplica	HV talento humano Acta de comité tecnico operativo aval de las HV**(NO APLICA)**	10%
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	Los verificadores 2, y 3 se encuentran en la obligacion 7.3.7.1 anexos en la hoja de vida, se anexa relacion del personal vinculado en medio digital.	No aplica	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación. 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) 4. Actas de Comité Técnico donde se revisa el caso de las personas que deben ser desvinculada y se aprueba la desvinculación. **(NO APLICA)**	10%
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.	Los verificadores 2, y 3 se encuentran en la obligacion 7.3.7.1 anexos en la hoja de vida, se anexa relacion del personal vinculado en medio digital.	No aplica		10%
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).	Para este mes reportado ingresa el profesional en educacion inclusiva para el acompañamiento en la atencion de niños y niñas que presenten discapacidad multiple.		1. HV del Profesional 2. Acta de Comité técnico operativo donde se apruebe la vinculación del prfesional 3. Contrato de trabajo	10%

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.	La obligacion se encuentra 7.3.7.1 , la consulta de inhabiliadades se encuentra anexo en la hoja de vida, que se encuentra ubicada en la pagina 22.	No aplica	1. Formato autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niñas, niños y adolescentes - firmados	10%
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.	Los formatos de RPP se encuentran en el informe financiero radicado que se encuentra en la obligacion 7.2.2. y los formatos de acompañamiento telefonico y modalidad propia y circunstacias especiales (ACOMPAÑAMIENTO RADIALES) se encuentan en la obligacion 7.2.1	No aplica	1. Formatos de acompañamiento telefónico y Modalidad propia y circuntancias especiales. 2. Formato RPP	10%
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.	Para el mes reportado no se hizo traslados de las UDS debido a que el servicio se esta presentando de manera remota.	No aplica	2. Acta de aprobación de prestación del servicio en la infraestructura**.(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	1. Contratos suscritos **(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	Esta obligacion se presento en el informe tecnico del mes abril del 2020; las planeaciones pedagogicas con relacion a la practica 9 se encuentra en la obligacion 7.3.6.1		1. Plan de gestión de riesgos**(NO APLICA)** 2. Acta de socialización de plan de gestión de riesgo, registro de asistencia**.(NO APLICA)** 3. Planeaciones pedagógicas donde se	10%
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.	Esta obligacion se presento en febrero.del 2020		1. Inventario bienes inmuebles**.(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.	Para el mes reportado no hubo siniestros, ni activacion de polizas.	No aplica	1. Correo u oficio donde se da a conocer el caso**(NO APLICA)** 2. Activación de póliza.**(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.	Esta obligacion se presento en el infrorme de febrero.	No aplica	1. Acta (N/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.	En este mes reportado , no se presento traslado o cierre de las UDS Y GA.		1. Acta de entrega de dotación.**(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	1. Ficha técnica de los elementos**(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, presentada en el informe tecnico del mes de febrero del 2020.		1. Compromiso de la adecuada utilización de los elementos, firmado por el talento humano.**(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	No aplica	1. Oficios u correos electrónicos donde se evidencia la gestión con las entidades competentes frente a los ajustes razonables.(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	1. Ficha técnica de los elementos**(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**	**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.	Las actas de supervision que corresponden ala modalidad DIMF se encuentran en la obligacion 7.2.5.	No aplica	1. Acta de supervisión 2. Oficio de respuesta a compromisos que haya lugar**(NO APLICA)** 3. Plan de mejora**.(NO APLICA)**	10%
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.	Para el mes reportado no se respondieron las novedades, las cuales se presentaran en el informe tecnico del mes de agosto del 2020.		1. Requerimiento y oficio de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido**(NO**	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**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	En el mes reportado no se realiza cambios en cuanto a informacion y actualizacion de datos del representante legal, esta obligacion se presenta en el informe tecnico del mes de febrero del 2020.	No aplica	1. Pantallazo del sistema misional cuentame por el módulo de representante legal**(NO APLICA)**	0%
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.	Esta obligacion se presenta en el informe tecnico del mes de febrero del 2020.	No aplica	1. Reporte con calidad generado por el sistema misional cuentame con registro de georeferenciacion**(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**.N0TA:** El acta de confidencialidad se encuentra en el informe tecnico del mes febrero del 2020 y se anexa la base de datos de los beneficiarios vinculado en digital.	No aplica	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, reposnabiliodad paterna, generado por sistema de información.**(NO APLICA)** 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información **(NO APLICA)** 3. Base de datos de beneficiarios vinculados.	10%
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 anexa reporte del cuentame con el talento humano contratado, informacion en medio digital.	No aplica	1. Reporte con calidad del 100% de la formación al talento humano, generado por sistema de información. **(NO APLICA)** 2. Reporte en el cuentame de talento humano contratado.	10%
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.	Para este mes reportado se anexa sabana cuentame donde se evidencia la vinculacion y desvinculacion de usuarios, para este mes se reporta beneficiarios vinculados y desvinculados de la modalidad DIMF	No aplica	1. Verificacion de desvinculacion permanente de los beneficiarios y la vinculacion de manera inmediata reporte generado por el modulo beneficiarios activos**(NO APLICA)** 2. Base de datos sabana cuentame con informacion de usuarios activos- inactivos en digital.	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 reportado no se presentaron casos de fallecimiento de beneficiarios de los servicios.	No aplica	1. Reporte generado por le sistema cuentame y desvinculacion por pantalla del beneficviario fallecido por el modulo desvinculacion por fallecimiento**(NO**	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.	Para el mes de ABRIL no se solicito a ICBF la inactivacion de usuarios del sistema aplicativo cuentame.	No aplica	1. Solicitud de correo a las coocrdinadoras de centros zonales para la inactivacion de usuario del modulo transversal a la informacion (MTS)**(NO APLICA)**	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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 registra la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, en el módulo RAM en el Sistema de Información Cuéntame	No aplica	1. Registro de las atenciones mensuales pantallazo del modulo RAM	10%
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.	Esta obligacion se encuentra en el informe tecnico de febrero del 2020. **NOTA:** El reporte se encuentra en la obligación 7.3.10.2	No aplica	1. Reporte generado por el sistema Cuentame**(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 por atención remota - Flexibilización del servicio	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	Esta formato se encuentra en la obligacion 7.3.13.8 presentado en el informe tecnico del mes de abril del 2020.	No aplica	1. Formato de compromiso de confidencialidad**(NO APLICA)**	0%
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.	Durante el mes reportado los datos Antropometricos, no son realizados debido a la emergencia sanitaria.	Debido a la emergencia sanitaria C0VID 19, se realiza flexibilizacion del servcio por lo tanto las medidas antropometricas no son realizadas.	1. Generacion de ticket para realizar el respectivo seguimiento del resgitreo linea 018000112880**(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 los datos Antropometricos, no son realizados debido a la emergencia sanitaria.	Debidoa la emergencia sanitaria C0VID 19, se realiza flexibilizacion del servicio por lo tanto las medidas antropmetricas no son realizadas	1. Soporte de ticket mis aplicaciones**(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.	N0 APLICA	No aplica	No aplica para la EAS	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	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 del informe financiero del mes de febrero ddel 2020.	No aplica	1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dió sobre el presupuesto. 2. Actas de Comité Técnico donde se aprueben ajustes a los presupuestos, con el respectivo soporte. (Si se realizan	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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 del mes de febrero del 2020	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, esta se debe anexar sólo al primer informe).	10%
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 exclusiva para los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del contrato. **NOTA:** los soportes se anexan en el informe financiero del mes de febrero.	No aplica	1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato. (Esta se debe anexar sólo al primer informe) 2. Conciliaciones bancarias	100%
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 del mes de febrero.	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 exclusiva 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		100%
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		100%
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 del	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	10%
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 delmes en ejecci0n.	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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 del mes en ejecci0n.	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	10%
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 del mes en ejecucion.	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Planillas de pago de nómina 3. Certificado de cumplimiento de pago de seguridad social y parafiscales. 5. Certificaciones bancarias.	10%
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 delmes en ejeccion.	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	10%
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 del mes en ejecucion.	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la	10%
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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias 3. Copia del Extracto de la cuenta donde se manejan las tasas compensatorias (En el caso de contar con una cuenta para la consignación de las tasas compensatorias) 4. Registro de ingresos por tasas compensatorias (se debe realizar un consolidado de los ingresos por este concepto donde se detalle nombre del usuario, documento de identificación, mes(es) a cancelar, monto total del recurso, total de los recursos ingresados por el concepto mencionado.	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 del mes en ejecucion.	No aplica	1. Informe financiero presentado en los formatos dispuestos por el ICBF. 2. Actas de Comité Técnico donde se aprueben ajustes a los presupuestos, con el respectivo soporte. (Si se realizan cambios al presupuesto inicial)	10%
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 delmes en ejecucion.	No aplica	1. Póliza y Soporte de pago de póliza. 2. Certificación aseguradora de la compra de póliza con listado de usuarios.	30%
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.	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	10%
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 sin embargo queda la inejecucuion de lo recursos en los formatos y actas financieras.	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	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 por recursos no ejecutados sin embargo queda la inejecucuion de lo recursos en los formatos y actas financieras.	No aplica	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	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	1. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales	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	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	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	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	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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	**No aplica**	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono. 3. Formato dispuesto por el ICBF diligenciado acorde a lo estipulado por el supervisor del contrato.	**10%**
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			**10%**
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.	En el contrato 078 si se esta cumpliendo con el porcentaje del 10% establecido, el 4% corresponde alimentos y el 6% a talento humano pofesional local.			**10%**

7.3.13. Obligaciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión: 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	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
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.	En este mes reportado se anexa hoja de vida en digital para la modalidad DIMF; que se encuentra en la obligacion 7.3.7.1; no se anexa acta de comité tecnico operativo de aval de la hoja de vida porque el ingreso de la persona no es nuevo, estaba en licencia de maternidad.		1. HV Talento humano 2. Acta de Comité con aval HV**(NO APLICA)**	10%
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.	Para este mes reportado se realiza la vinculacion de un auxiliar pedagogico para la modalidad DIMF, se anexa formato de induccion que se necuentra en la hoja de vida en la obligacion 7.3.7.1., se encuenyra ubicado en la pagina 55.	No aplica	1. Acta de Socialización**(NO APLICA)** 2. Registro de Asistencia y evidencia fotográfica**(NO APLICA**) 3.Formato de induccion	10%
108	7.3.13.3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	Para este mes reportado se anexan las encuestas de percepcion del benficiario frente al servicio adquirido de la Modalidad DIMF. Se presentan en medio digital.	No aplica	1. Encuentas de percepción	10%
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 reportado se anexa plan de mejora de la Modalidad DIMF. Se encuentra en medio digital.	No aplica	1. Plan de mejora 2. Actas**(NO APLICA)**	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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.	Para el mes reportado se anexa registro fotografico de la socializacion del correo de los PQRS a los padres de familia de las Modalidades Institucional y DIMF.	No aplica	1. Protocolo del buzón de sugerencia**(NO APLICA)** 2. Actas de apertura**(NO APLICA)** 3. Plan de mejora cuando hay PQR**(NO APLICA)** 4. Respuestas que se brindan**(NO APLICA)** **5.**	10%
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.	Esta obligacion se presenta en el informe de febrero del 2020.	No aplica	1. Certificado de calibración**(NO APLICA)** 2. HV equipos antropométricos**(NO APLICA)**	0%
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.	Para este mes reportado se anexa acta de la politica de seguridad de la informacion.	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.	En el mes reportado se realizo la viculacion de una auxiliar pedagogica de la modalidad DIMF, donde se anexa su hoja de vida que se encuentra en la obligacion 7.3.7.1 el formato de compromiso de	No aplica	1. F5. ABS Formato compromiso de confidencialidad - Diligenciado(NO APLICA)	10%
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	Para este mes reportado se anexa el certificado de no ocrrencia.	No aplica	1. F6. ABS Formato reporte de incidentes de seguridad de la información - Diligenciado**(NO APLICA)** 2.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.	Durante es mes reportado se anexa el plan de continuidad operativo.	No aplica	1. F25.ABS Formato plan continuidad operativo.	10%
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.	Esta obligacion se presenta en el informe tecnico del mes de marzo del 2020	No aplica	1. HV Profesional**(NO APLICA)** 2. Certificación de designación del representante de seguridad y salud en el trabajo**.(NO APLICA)** 3. Contrato laboral	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.	Esta obligacion se presenta en el informe tecnico del mes de abril del 2020.	No aplica	1. F27.G7 ABS Matriz de peligros, evaluacion y valoración de riesgos(**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	Esta obligacion se presenta en el informe tecnico del mes de abril del 2020.	No aplica	1. Actas de reunión 2. Listado de asistencia**(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 reportado no se hace entrega los EPP, debido a que en el mes de mayo se realizo entrega para los meses mayo, junio y julio, se anexa acta de verificacion; para la modalidad DIMF si se realizo la entrega de EPP.	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	Para este mes reportado se realizo vinculacion, de talento humano para la modalidad DIMF, los certificados de medico ocupacional se encuentra en la hoja de vida que se encuentra en la obligacion 7.3.7.1, se encuentra en la pagina 30 de la hoja de	No aplica	1. Certificado Médico Ocupacional de cada trabajador**(NO APLICA)**	10%
121	7.3.13.16. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Esta obligacion se presento en el informe tecnico del mes de abril del 2020, que se encuentra 7.3.13.12	No aplica	1. Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias**.(NO APLICA)**	0%
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	Para este mes se anexa el formato de cumplimiento de buenas practicas ambientales.	No aplica	1. F33.G7.ABS Formato cumplimiento de las buenas prácticas ambientales.	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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	Esta obligacion se preesenta en el informe tecnico del mes de febrero del 2020.		Si se presenta: 1. copia de los actos administrativos mediante los cuales se otorgaron las autorizaciones y permisos ambientales requeridos para la prestación del servicio, tales como: permiso o registro sanitario, vertimientos, concesión de aguas, emisión deruido, emisiones atmosféricas, entre otras. Evidencia: • Copia del acto administrativo del permiso y/oautorización. • Evidencias de cumplimiento de los requisitos tales como: estudios ambientales, caracterizaciones de vertimientos, mantenimientos, compensaciones, entre otras.**(NO APLICA)** 2. Certificado uso de	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.	Esta obligacion se presenta en el informe tecnico del mes de abril del 2020.		1. F35.G7 ABS. Formato manejo seguro de sustancias químicas.**(NO APLICA)**	0%
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	Para este mes reportado no se generaron residuos especiales ni peligrosos debido a la Emergancia Sanitaria el servicio presencial paso de manera remota.		1. F37.G7 ABS Formato certificación manejo de residuos especiales y peligrosos.**(NO APLICA)**	0%
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.	Para este mes reportado se anexa el formato de registro de plan de saneamiento, se encuentra en medio digital.		1. F40. G7 ABS Formato registros plan de saneamiento	10%

Observaciones:

Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
YESSICA MAYALY URBANO ORDOÑEZ	
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