ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA HOGAR INFANTIL LA FLORESTA
NIT: 800097281-1

CONTRATO N° 20-102-2020
MODALIDAD INSTITUCIONAL

INFORME TÉCNICO
JUNIO -2020

Barrio el Llanito – Calle Humareda
Rio de Oro - Cesar
Teléfono (097) 5 619028
E-Mail: hogarlafloresta-30years@hotmail.com

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN CERTIFICACIÓN DE COBERTURA ATENDIDA MODALIDADES: INSTITUCIONAL- CDI, INSTITUCIONAL - HOGAR INFANTIL Y FAMILIAR	F5.MO12.PP Versión 2	Página 1 de 1 Clasificación de la Información: Pública

ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO (EAS)	ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DEL HOGAR INFANTIL LA FLORESTA			NIT DE LA EAS	800097281-1	
REGIONAL	CESAR	CENTRO ZONAL	AGUACHICA	MUNICIPIOS DONDE SE PRESTA EL SERVICIO	RÍO DE ORO	
N° CONVENIO	20-102-2020	FECHA DE LEGALIZACIÓN DEL CONVENIO	27/2/2020	PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde:	27/2/2020
					Hasta:	30/11/2020
MODALIDADES DE ATENCIÓN	Institucional - CDI:		X	PERIODO SOBRE EL CUAL REPORTA	Desde:	1/6/2020
	Institucional - Hogar Infantil:					
	Familiar:				Hasta:	30/6/2020
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EAS	ASTRID SÁNCHEZ MELÉNDEZ					
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	GLENIS PAOLA GALVIS RAMOS COORDINADORA C.Z. AGUACHICA					

El suscrito Representante Legal de la Entidad Administradora del Servicio mencionada anteriormente, certifica que:

Las unidades de servicio mencionadas a continuación, administradas por esta entidad funcionaron normalmente durante el mes JUNIO del año 2020 cumpliendo con los estándares de calidad y lineamientos establecidos por el ICBF para el desarrollo de estas modalidades.

COBERTURA PROGRAMADA				COBERTURA ATENDIDA			
GRUPOS DE EDAD	N° DE UDS	N° DE BENEFICIARIOS PROGRAMADOS	DÍAS DE ATENCIÓN PROGRAMADOS PARA EL PERIODO	GRUPOS DE EDAD	N° DE UDS	N° DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS	DÍAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA MODALIDAD
Mujeres gestante y en periodo de lactancia				Mujeres gestante y en periodo de lactancia			
Niños/as menores de 24 meses		12	18	Niños/as menores de 24 meses		12	18
Niños/as entre 24 y 36 meses		68	18	Niños/as entre 24 y 36 meses		68	18
Niños/as mayores de 36 meses		180	18	Niños/as mayores de 36 meses		180	18
TOTAL	0	260	18	TOTAL	0	260	18

OBSERVACIONES

La presente certificación se expide a los 30 días del mes de JUNIO del año 2020 en la cuidad de RÍO DE ORO a solicitud del supervisor del contrato

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EAS	FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EAS
ASTRID SÁNCHEZ MELÉNDEZ	
NÚMERO DE CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EAS	
26,863,778	

NOTA: PARA LA MODALIDAD FAMILIAR REGISTRAR LA ASISTENCIA A LOS ENCUENTROS GRUPALES

Macroproceso Gestión para la Atención Integral a la Primera Infancia

FORMATO XX. INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 20-102-2020	Cupos: 260	Servicio que presta: ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 27/02/2020		Periodo reportado: 01/06/2020 AL 30/06/2020
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: RIO DE ORO		N° de unidades de servicio: 1
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DEL HOGAR INFANTIL LA FLORESTA		Nombre del Representante Legal de la (EAS): ASTRID SANCHEZ MELENDEZ
Regional: CESAR		Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): AGUACHICA
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): GLENIS PAOLA GALVIS RAMOS		

2. INFORME GENERAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS ATENDIDOS EN EL PROGRAMA

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Total de cupos contratados		260	
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	260	100%	
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	0	0%	
[illegible]arios nuevos en el periodo	0	0%	
[illegible]arios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	260	100%	
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	0	0%	

3. RELACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS RETIRADOS

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños que se retiraron durante el periodo	3	1%	
Mujeres gestantes que se retiraron durante el periodo	0	0%	
Niñas y niños que ingresaron en el periodo	3	1%	
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF	260	100%	

4. ACCIONES ENFOCADAS PARA LOGRAR LA GARANTIA DE DERECHOS

ASPECTO A EVALUAR	N° DE CASOS AL INICIAR EL CONTRATO	N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	% DE AVANCE EN RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños sin registro civil	7	7	3%	Los usuarios que a la fecha del reporte, se encuentran sin registro civil,afiliación a salud, control de crecimiento y desarrollo, son menores de nacionalidad venezolana a los cuales se está realizando la gestión correspondiente para la consecución de estos documentos
Niñas y niños sin afiliación a salud	9	9	3%	
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0	0%	
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	9	9	3%	
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	0	0	0%	
Casos de malnutrición identificados	7	7	3%	
Casos identificados de signos de malnutrición	0	0	0%	

ASPECTO A EVALUAR		N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	TOTAL DE CASOS REPORTADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes	Desnutrición	4	4	Se realizó activacion de ruta; oficios enviados a entes en salud para la respectiva asignacion de citas por pediatria, nutricion.
	Sobrepeso u Obesidad	10	10	

ESTADO NUTRICIONAL		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	% DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente)	Desnutrición Aguda	4	0.017467249	En el diagnóstico nutricional se encontraron 23 niños(as) con riesgo de desnutrición y 8 niños (as) con riesgo de sobrepeso para un total de 31 niños(as) con malnutricion por deficit y exceso nutricional.
	Desnutrición Crónica	0	0	
	Desnutrición Global	0	0	
	Normal o eutrófico	215	0.938864629	
	Sobrepeso	7	0.030567686	
	Obesidad I	3	0.013100437	
	Obesidad II	0	0	
	Obesidad III	0	0	
TOTALES		229	100%	

Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el periodo reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos	Durante el mes de Junio realizaron las siguientes actividades para promover la salud y nutrición de los niños y niñas: -Revisión de carpetas de los niños y niñas beneficiarios del programa. -Seguimiento a la afiliación al SGSSS, carnet de crecimiento y desarrollo y vacunación. - Activacion de ruta de los casos de malnutricion por deficit y exceso nutricional. Acompañamiento telefonico a usuarios con malnutricion por deficit nutricional. Supervision y entrega de RPP a los padres de familia con las medidas de seguridad segun MINSALUD.

SITUACIONES DE MALTRATO		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES	NUMERO DE CASOS DE MALTRATO REPORTADOS A LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de maltrato identificados en el la Unidad de Servicio	Violencia intrafamiliar	0	0	No se ha presentado ninguna situación de maltrato y/o violencia en el mes de marzo que vulnere sus derechos y atente a su integridad.
	Maltrato infantil	0	0	
	Violencia sexual	0	0	
	Negligencia	0	0	
	Explotación sexual	0	0	
	Otros	0	0	

TOTALES	0	0	

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

De acuerdo con su proyecto pedagógico describa las estrategias planeadas y las ejecutadas en el periodo reportado, teniendo en cuenta las actividades rectoras: Juego, Arte, Literatura y Exploración del Medio.

En el mes de JUNIO Teniendo en cuenta las actividades rectoras de la primera infancia y el proyecto pedagóggico, se continua con la implementación de la estrategia "MIS MANOS TE ENSEÑAN" con el fin de poder dar continuidad a la estrategia contacto sin contagio, cuyo objetivo principal es mantener un acompañamiento dirigido a todos los usuarios y por ende desarrollar las 14 prácticas de cuidado y crianza contenidas en dicha estrategia y que estan directamente relacionadas con el sentido de brindar un buen servicio de manera virtual a la Educación Inicial; con estas prácticas aplicadas en la planeación pedagógica para los acompañamientos teléfonicos que se vienen realizando a cada uno de los sistemas familiares ususarios como primeros entes en salvaguardar los derechos de niñas y niños, se pretende potenciar en la distancia el Desarrollo Integral Infantil, favoreciendo en nuestros infantes el goce del juego, expresiones artisticas, la literatutra y la exploracion del medio, actividades siempre encaminadas en el proceso pedagógico al desarrollo de la autonomia, la costrucción de normas y limites que hacen parte de las actividades rectoras de la Primera Infancia. Asi mismo a partir de este mes es importante mencionar que dentro del marco de la emergencia sanitaria no implicará el diligenciamiento de la Escala de Valoraciónn Cualitattiva del Desarrollo Infantil EVCDI-R; es importante aclarar que se realizará mes a mes el Seguimiento al Desarrollo de las niñas y niños a través de unas preguntas orientadoras que se pueden realizar en el marco de la conversación en el acompañamiento telefónico con los padres de familia y/o adultos responsables del cuidado de los infantes que permita tener una impresión sobre el desarrollo de las niñas y los niños, teniendo claro que los procesos de desarrollo no son homogéneos, ni lineales, existen ciertas sesiones deseables acordes a su desarrollo evolutivo y a su rango de edad.

ACTIVIDADES ADELANTADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° DE ASISTENTES	N° TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS
Procesos de formación con familias o cuidadores ejecutadas en el POAI para el periodo reportado	5	260	5	Durante le mes de **JUNIO** en el area nutricional se realizo capacitacion al talento humano en promoción de alimentación saludable en el marco de las guías alimentarias basadas en alimentos gabas y derecho humano a la alimentación. y en la entrega de RPP se realiza entrega de infografia a padres de familia en desnutricion y obesidad infantil. y desde el área psicosocial durante el mes de Durante el mes de **JUNIO** desde el componente psicosocial se realizó capacitación al talento humano, sobre Sobre las actividades rectoras de la primera infancia y de la educación inicial, teniendo en cuenta los diferentes modelos pedagógicos resaltando los modelos de María Montessori y Reggio Emilia con el fin de crear en el equipo de docentes una "Cultura de la Educación Inicial" en el marco de la Atención
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	0	0		Durante el mes de **JUNIO** no se realizaron visitas de acompañamiento a los hogares familiares

6. DESARROLLO DEL POAI

Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente Pedagógico	No se presento ninguna dificultad
	Componente de Salud y Nutrición	No se presento ninguna dificultad
	Componente de ambientes educativos y protectores	El problema de la infraestructura inadecuada del C.D.I continua hasta la fecha.
	Componente de familia, comunidad y redes	No se presento ninguna dificultad
	Componente administrativo y de gestión	No se presento ninguna dificultad
	Componente de talento humano	No se presento ninguna dificultad

7. INFORME DEL TALENTO HUMANO

CARGO	N° DE PERSONAS VINCULADAS	N° DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE OCUPAN EL CARGO	N° ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON	OBSERVACIONES
Coordinadores	1			
Agentes educativos o maestros	14	10		
Profesionales de Atención Psicosocial	1			
Profesionales de Nutrición	1			
Auxiliares Pedagógicos	6	2		
Manipuladores de Alimentos	4			
Auxiliares de Servicios Generales	5			
Auxiliares Administrativos	1			
Otros (especificar cuáles)				
Total	33	12	0	

	N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° TOTAL DE ASISTENTES	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Procesos de formación con agentes educativos	2	2	20	Durante el mes de JUNIO en el área nutricional se realizo capacitacion al talento humano en promoción de alimentación saludable en el marco de las guías alimentarias basadas en alimentos gabas y derecho humano a la alimentación. y desde el área psicosocial durante el mes de Durante el mes de JUNIO desde el componente psicosocial se realizó capacitación al talento humano, Sobre las actividades rectoras de la primera infancia y de la educación inicial, teniendo en cuenta los diferentes modelos pedagógicos resaltando los modelos de María Montessori y Reggio Emilia con el fin de crear en el equipo de docentes una "Cultura de la Educación Inicial" en el marco de la Atención Integral.

8. OBSERVACIONES GENERALES

BIENESTAR FAMILIAR

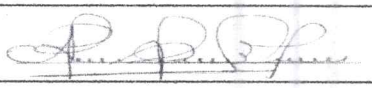
Macroproceso Gestión para la Atención Integral a la Primera Infancia

FORMATO XX. INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN
GOBIERNO DE COLOMBIA

Observaciones: A partir del mes de JUNIO se da continuidad a la estrategia "MIS MANOS TE ENSEÑAN" con el fin de poder dar continuidad a la estrategia contacto sin contagio cuyo objetivo principal es mantener un acompañamiento dirigido a todos los usuarios y por enede desarrollar las 14 prácticas de cuidado y crianza contenidas en dicha estrategia y que estan directamente relacionadas con el sentido de brindar un buen servicio de manera virtual a la Educación Inicial, con estas prácticas aplicadas en la planeación para los acompañamientos que se vienen realizando a los sitemas familiares como primeros entes en salvaguardar los derechos de niñas y niños, se pretende potenciar en la distancia el Desarrollo Integral Infantil, favoreciendo en nuestros infantes el goce del juego, expresiones artisticas, la literatutra y la exploracion del medio, actividades siempre encaminadas en el proceso pedagógico al desarrollo de la autonomia, la costrucción de normas y limites que hacen parte de las actividades rectoras de la Primera Infancia

ANEXOS
1. Copia de la remisión de los casos de malnutrición reportados a las Entidades
2. Copia de la remisión de los casos de vulneración de derechos reportados a las Entidades

ASTRID SANCHEZ MELENDEZ	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
	
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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

CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL LA FLORESTA

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 20-102-2020	**Cupos: 260**	**Servicio que presta: ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: dd/mm/aa: 27/02/2020		**Periodo reportado:** dd/mm/aa al dd/mm/aa: 01/06/2020 AL 30/06/2020	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: RIO DE ORO			**N° de unidades de servicio: 2**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA DEL HOGAR INFANTIL LA FLORESTA		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): ASTRID SANCHEZ MELENDEZ**	
Regional: CESAR		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): AGUACHICA.**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): GLENIS PAOLA GALVIS RAMOS			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

ITEM		ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	Cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato	SE ATENDIÓ EL 100% DE LOS CUPOS CONTRATADOS DURANTE LOS 18 DIAS AL MES. EL TALENTO HUMANO SE ENCUENTRA COMO LO CONTEMPLA EL MANUAL OPERATIVO	LOS CAMBIOS CLIMATICOS AFECTAN LA SALUD DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas	60
2	Realizar la prestación del servicio CDI, en las unidades de atención de jurisdicción del Centro Zonal de AGUACHICA de la Regional CESAR del ICBF en los municipios AGUACHICA, de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atención de 436 cupos para niñas y niños menores de cinco años o hasta su ingreso al sistema educativo, los cuales deben cumplir con los criterios de identificación, priorización, inscripción y caracterización de la población definidos por el ICBF en dichos documentos.	INSCRIPCIONES Y VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF. REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA		1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio (Capitulo POAI) 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato	60
3	Dar inicio a la ejecución del contrato, una vez perfeccionado, cumplidos los requisitos de ejecución del mismo y suscrita la respectiva acta de inicio. El inicio de la atención directa a los beneficiarios será acordado en conjunto con el Comité Técnico Operativo del contrato garantizando por lo menos 220 días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año.	SE INICIO LA ATENCION A LOS NIÑOS Y NIÑAS, A PARTIR DE LA FECHA ACORDADA EN EL COMITÉ OPERATIVO (MARZO 3/2020)		1. Acta de inicio del contrato 2. Acta del primer Comité Técnico Operativo donde se dé cuenta de las fechas de inicio, recesos y finalización del servicio	60
4	Realizar oportunamente los pagos a proveedores y servicios públicos, impuestos, tasas y contribuciones de los inmuebles en los cuales se preste el servicio de acuerdo al presente contrato, cuando a ello haya lugar.	LA EAS SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO CON LOS PAGOS A PROVEEDORES Y DEMAS SERVICIOS, Y GASTOS GENERADOS DURANTE EL MES DE JUNIO		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	60
5	Cumplir con las obligaciones y presentar ante el supervisor del contrato en forma mensual, 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.	SE HACE EL PAGO OPORTUNO DE LOS GASTOS CAUSADOS DURANTE EL MES DE JUNIO		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. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	60
6	Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para la realización de los pagos, los cuales deben tener los soportes físicos y digitales de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello	SE HACE ENTREGA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEL CENTRO ZONAL AGUACHICA, DE LOS INFORMES TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, DENTRO DEL PERIODO ESTIPULADO CUMPLIENDO ASÍ CON ESTA OBLIGACIÓN		1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato.	60

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
7	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato.	SE RINDE INFORME FINANCIERO CUMPLIENDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR EL ICBF Y LAS NORMAS CONTABLES		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación bancaria 3. Conciliación contable de la cuenta bancaria destinada al manejo de los recursos del contrato.	60
8	Presentar Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, mensualmente ante el supervisor, 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, e informe mensual de movimientos bancarios o extractos bancarios, según aplique.	SE HACE LOS PAGOS Y LA ORGANIZACIÓN DE LAS CUENTAS MENSUALES CON SUS ANEXOS..		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. 4. Certificación de pago a proveedores, las facturas cumplen con los requisitos que establece la legislación comercial colombiana 5. Certificaciones bancarias.	60
9	Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información para que el documento sea válido. Estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato	SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO		1. Entrega de facturas de las compras que sean solicitadas por el supervisor del contrato 2. Entrega de las facturas de compra de alimentos (es obligatoria la entrega de las mismas)	60
10	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.	ENTREGA DE INFORMES CON LOS SOPORTES REQUERIDOS.		1. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales	60
11	Conformar y organizar los equipos de trabajo de acuerdo a los perfiles definidos en el Manual Operativo del servicio, para lo cual, la EAS deberá presentar las hojas de vida del talento humano a vincular especificando el perfil y la UDS correspondiente. Para el caso del perfil Coordinador se deberá vincular el perfil avalado en la propuesta en cada UDS o uno igual o superior al presentado y aprobado inicialmente	ELABORACION DE LA MATRIZ 13 DEL MANUAL OPERATIVO, Y HOJAS DE VIDA DEL TALENTO HUMANO ORGANIZADAS.		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) **Nota: Si hay cambio de talento humano en el siguiente informe se deben presentar los documentos referidos anteriormente**	60
12	Elaborar la estructura general del Plan Operativo de Atención Integral a la Primera Infancia - POAI, de acuerdo con la guía orientadora y los anexos impartidos vigentes por el ICBF. Para este fin la EAS deberá presentar el plan de trabajo para la elaboración del POAI (anexo Matriz para estructurar la construcción del Plan Operativo de Atención Integral –POAI) a más tardar en el primer mes ejecución del contrato.	DILIGENCIAMIENTO DE LA FICHA DE CARACTERIZACION. DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO POR COMPONENTE.		1. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI	60
13	Realizar los procesos de inducción y formación inicial al talento humano que hará parte del servicio de educación inicial.	SE REALIZÓ EL PROCESO DE INDUCCIÓN AL TALENTO HUMANO, DANDO A CONOCER LOS AJUSTES Y NUEVOS LINEAMIENTOS REALIZADOS A LA PROPUESTA PEDAGÓGICA TENIENDO EN CUENTA LA PANDEMIA, (COVID-19) PERO NO SE REALIZO SOCIALIZACION DEL PLAN OPERATIVO DEBIDO A LA EMERGENCIA SANITARIA Y EN ACATO AL AISLAMIENTO SOCIAL PREVENTIVO OBLIGATOTIO EMANADO POR EL GOBIERNO NACIONAL.		1. Plan de formación del talento humano, el cual debe estar contenido en el POAI 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	60
14	Conformar los grupos de atención de acuerdo con las características propias del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo.	SE CONFORMARON LOS GRUPOS DE ATENCIÓN TENIENDO EN CUENTA LA EDAD DE LAS NIÑAS Y NIÑOS, Y LAS PAUTAS DEL MANUAL OPERATIVO		1. Documento que incluya la propuesta de organización grupos incluida en el POAI	60
15	Disponer de las infraestructuras o espacios físicos adecuados y requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía de Transición de Infraestructuras y las condiciones de seguridad establecidas en el Manual Operativo del servicio.	SE CUMPLEN CON LOS ESPACIOS PEDAGOGICOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCION DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS EN EL CDI. A PESAR DE QUE LA INFRAESTRUCTURA NO ES LA IDÓNEA PARA SU BUEN DESARROLLO		1. Actas de visita de habilitación de infraestructura	60
16	Presentar la derivación del menú, conforme a la minuta patrón del servicio la cual debe ser aprobada por el o la nutricionista del centro zonal o Regional según el caso.	SE CUENTA CON UN CICLO DE MENU, ELABORADOS TENIENDO EN CUENTA LA MINUTA PATRON DEL ICBF		1. Carta de radicación de la derivación del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los beneficiarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda)	60
17	Presentar al supervisor la información de los proveedores de alimentos en el formato establecido por el ICBF en el que se evidencie el registro sanitario de los alimentos, cuando aplique.	SE ELABORO EL LISTADO DE PROVEEDORES, CADA UNO DE ELLOS CUENTA CON LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.		1. 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.	60
18	Abstenerse de utilizar los recursos dispuestos por el ICBF para la atención de los beneficiarios de las distintas formas de atención, ni los bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato, en ningún tipo de asunto o acto político.	LA EAS TIENE ORGANIZADOS LOS INFORMES MENSUALES DEL MES, CON SUS ANEXOS E INFORME FINANCIERO.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	60
19	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en las instalaciones donde se brinda la atención, cualquier tipo de actividad proselitista, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares.	SE CUMPLE A CABALIDAD LA ABSTINENCIA, PORQUE **NO** REALIZAMOS NINGÚN TIPO DE ACTIVIDAD PROSELITISTA ALUSIVOS A CANDIDATOS, PARTIDOS POLÍTICOS, PROCESOS ELECTORALES O ACTIVIDADES SIMILARES.		1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	60

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
20	En caso de que proceda, cumplir todos los compromisos adquiridos mediante el diligenciamiento del formulario Criterios de calidad para la atención a la primera infancia, los cuales serán incorporados al plan de trabajo adoptado conjuntamente entre la EAS y el Comité Técnico del contrato.	LA EAS SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL MES.		1. Reporte de los compromisos adquiridos por la EAS 2. Plan de trabajo de la EAS 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, donde se refleje las contrapartidas ofertadas y el cumplimiento de las mismas	60
21	Informar de manera previa y por escrito al ICBF, para que ésta entidad tramite la debida autorización, en los siguientes casos: i) permitir el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de personal como estudiantes, periodistas, pasantes, capacitadores, investigadores, etc., ii) permitir la realización de entrevistas a los niños y niñas con fines periodísticos, investigativos o de otro orden.	SE HACE SOLICITUD ESCRITA CUANDO HAY PERSONAL QUE SOLICITA INGRESO COMO PASANTES.		1. Carta o correo donde presentar al Supervisor la visita a realizar que de cuenta de la persona o entidad que solicita el espacio, objeto de la visita, tiempo, resultados esperados. En el caso de que se realice una visita cuyo objeto sea una investigación debe remitirse a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación con copia a la Dirección de Primera Infancia. 2. Carta o correo donde se le informa al Supervisor que se tomará registro fotográfico y/o de video y que se cuenta con la autorización de los padres. En el caso de que se requiera realización de entrevistas o registro fotográfico de los niños se debe contar en la UDS con las autorizaciones de los padres de familia y/o acudientes, en caso de requerirlo el supervisor puede solicitar copia de estas autorizaciones.	60
22	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF efectúe sobre la ejecución del contrato.	HASTA LA PRESENTE NO HA HABIDO REQUERIMIIENTOS POR PARTE DEL ICBF SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ MISMO ESTAMOS EN TOTAL ACTITUD DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE CUANDO SE REQUIERA		1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas.	60
23	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, lineamientos vigentes, o que se expidan con posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	ESTAMOS ATENTOS A CUMPLIR CON LO REQUERIDO Y QUE SE CONTEMPLE DENTRO DEL OBJETO DEL CONTRATO		1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	60

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	La EAS deberá brindar atención integral a niños y niñas correspondientes a 256 cupos en la forma de atención INTEGRAL, durante el plazo del presente contrato y conforme a los objetivos, normas, documentos técnicos, administrativos, financieros y estándares establecidos por el ICBF para el servicio, los cuales hacen parte integral del presente contrato y la EAS declara conocer	SE LLEVAN TODOS LOS INFORMES MENSUALES REQUERIDOS POR EL ICBF.		1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato	60
2	Responder el 100% de las Situaciones de Acción Inmediata de acuerdo con los tiempos establecidos para cada tipo; suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento	HASTA EL MOMENTO NO HAY REQUERIMIENTO DE ACCIONES SOLICITAS		1. Relación de las actividades adelantadas para dar cumplimiento a las Situaciones de Acción Inmediata. Este reporte puede darse por correo electrónico y debe incluir la acción solicitada y los avances sobre la misma. 2. Registro de las SAI levantadas	60
3	Aplicar todos los lineamientos técnicos vigentes al servicio objeto del contrato, dentro del plazo establecido por el ICBF	SOCIALIZACIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ACUDIENTES COMO ACTIVIDAD DE CONTROL SOCIAL ESTABLECIDO POR EL ICBF		1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Soportes de procesos de socialización de los documentos de ICBF; estos soportes deben contar con información como: Fecha de la actividad, asistentes, metodología, conclusiones y próximos encuentros	60
4	Adelantar las acciones encaminadas al mejoramiento del servicio público de bienestar familiar conjuntamente con los diferentes comités y entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	HASTA LA FECHA NO SE HAN REALIZADO COMPROMISOS EN MESAS DE POLÍTICA DE PRIMERA INFANCIA		1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	60
5	Facilitar los procesos que se desarrollen para la cualificación de las modalidades y de las UDS, en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre	DURANTE EL MES DE JUNIO DESDE EL COMPONENTE PSICOSOCIAL SE REALIZÓ CAPACITACIÓN AL TALENTO HUMANO,SOBRE LAS ACTIVIDADES RECTORAS DE LA PRIMERA INFANCIA Y DE LA EDUCACIÓN INICIAL, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES MODELOS PEDAGÓGICOS RESALTANDO LOS MODELOS DE MARÍA MONTESSORI Y REGGIO EMILIA CON EL FIN DE CREAR EN EL EQUIPO DE DOCENTES UNA "CULTURA DE LA EDUCACIÓN INICIAL" EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL. EN EL COMPONENETE DE SALUD Y NUTRICION SE REALIZO CAPACITACION AL TALENTO HUMANO EN PROMOCIÓN DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE EN EL MARCO DE LAS GUÍAS ALIMENTARIAS BASADAS EN ALIMENTOS GABAS Y DERECHO HUMANO A LA ALIMENTACIÓN.		1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso.	60

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
6	Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral encaminadas a contribuir con la garantía de cumplimiento de las realizaciones, atenciones y estructurantes definidos por la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	SE ESTA EJECUTANDO LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO POR COMPONENTES DE ACCION.		1. Plan Operativo de Atención Integral-POAI, entregado y avalado dentro de los tiempos establecidos en el Comité Técnico. 2. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	60
7	Realizar las acciones requeridas para promover la garantía de derechos de los niños y niñas en especial las siguientes: a. Verificar la afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud de los niños y las niñas atendidos, o en su defecto promover las acciones para conseguirla. b. Verificar el esquema de vacunación completo, según la edad de los niños y niñas, o en su defecto promover acciones para el cumplimiento del mismo. c. Verificar las consultas de crecimiento y desarrollo requeridas según la edad de los niños, y niñas o en su defecto promover acciones para su vinculación a estos programas. d. Valorar y realizar seguimiento nutricional, efectuando la vigilancia de los niveles de nutrición a través del registro y control de peso y talla, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF. e. Verificar que los niños y las niñas cuentan con su registro civil y en los casos que no se tenga, promover acciones para su consecución.	DURANTE EL MES DE MAYO SE REALIZO SEGUIMIENTO A LAS CARPETAS PARA LA VERIFICACIÓN DE AFILIACION AL SGSSS, ESQUEMA DE VACUNACION Y ASISTENCIA A LOS CONTROLES DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTAS DE COMPROMISO FIRMADAS POR LOS PADRES DE FAMILIA PARA LA DOCUMENTACIÓN DESACTUALIZADA, DE IGUAL MANERA SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO TELEFONICO A USUARIOS, Y SE CONTINUA CON EL SEGUIMIENTO DE OFICIOS A ENTES EN SALUD.		1.Soportes de los procesos de gestión, articulación e implementación de acciones que garanticen los derechos de niños y niñas. 2. Registro con calidad en el sistema de información definido por el ICBF, donde se evidencie el seguimiento al cumplimiento de los derechos de niñas y niños. 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	60
8	Gestionar ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y las instituciones educativas oficiales, el cupo en el grado de transición, para los niños y niñas atendidos que hayan cumplido la edad necesaria para ingresar al sistema educativo escolar bajo los lineamientos de la guía de transición.	EN EL TRANSCURSO DEL AÑO, LAS DOCENTES REALIZARÁN ESTRATEGIAS DE PREPARACIÓN A LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE ESTÁN PRÓXIMOS A ACCEDER A LA EDUCACIÓN FORMAL		1. Soportes de la gestión y articulación con las entidades correspondientes para realizar el tránsito al grado transición. (asignación de cupo) 2. Soportes de proceso de sensibilización a las familias sobre el tránsito al grado transición.	60
9	Informar de manera oportuna a la entidad competente, las situaciones que amenacen o pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los niños beneficiarios del servicio, de las cuales tengan conocimiento.	DURANTE EL MES DE JUNIO NO SE HA REALIZADO ACTIVACION DE LAS RUTAS.		1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación.	60
10	Adelantar las acciones para el seguimiento a la vulneración de derechos y realizar las gestiones con las entidades competentes cuando haya lugar	DURANTE EL MES DE JUNIO NO SE HA REALIZADO LA ACTIVACION DE LAS RUTAS.		1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación	60
11	Hacer seguimiento a la prestación del servicio y a la aplicación de los lineamientos de la forma de atención, garantizando la calidad, en cada una de las UDS donde se ejecute el contrato	EL PLAN OPERATIVO NO SE HA ACTUALIZADO DEBIDO A LA EMERGENCIA SANITARIA-COVID-19		1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	60
12	Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en la UDS.	SE DESARROLLAN ESTRATEGIAS PARA VELAR Y PROMOVER LA PERMANENCIA DE LOS BENEFICIARIOS COMO ESCUELA DE PADRES, VISITAS DOMICILIARIAS A TRAVES DE RECURSOS COMO MENSAJES Y LLAMADAS TELEFÓNICAS.		1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados de asistencia. 2. Soporte de visita a las familias de niñas y niños que presentan ausentismo en el servicio.	60
13	Generar las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento efectuado por la EAS	SE REALIZA EL INFORME TECNICO Y ADMINISTRATIVO MES A MES CON LAS ACCIONES REQUERIDAS		1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	60
14	Captar las tasas compensatorias correspondientes a cada niño o niña, conforme lo estipula la norma vigente expedida por el ICBF para tal fin. (cuando aplique)	NO APLICA		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	60
2.2.2. Obligaciones relacionadas con la infraestructura					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
15	Gestionar la adecuación, mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio	YA SE CUENTA CON EL DOCUMENTO DE COMODATO POR PARTE DE LA ALCALDIA PARA EL MEJORAMIENTO EN LA ORESTACION DEL SERVICIO EN CUANTO A LOS ESPACIOS FISICOS SE REFIERE.		1. Oficios de gestión para adecuación de espacios 2. Soportes de la inversión de recursos destinados al mantenimiento de los espacios (debe ser entregado de manera digital)	60
16	Documentar e implementar un protocolo para el control de riesgos y el manejo de accidentes o situaciones que puedan afectar la vida e integridad de los niños y niñas en los ambientes educativos y en aquellos que impliquen desplazamientos fuera de la UDS.	SE CUENTA CON EL PLAN DE EMERGENCIAS Y LOS PROTOCOLOS CORRESPONDIENTES.		1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evacuación *Plan de mejoramiento de infraestructura	60
17	Brindar atención en la infraestructura presentada y autorizada por el ICBF para el inicio de la atención. Cuando se requiera el traslado de UDS a nuevas infraestructuras, esta nueva infraestructura debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato y cumplir con las condiciones establecidas en los estándares de calidad del servicio	NO APLICA		1. Acta del ICBF de la habilitación de Infraestructura 2. Solicitud de cambio de infraestructura y autorización de ICBF. 3. Autorización de ICBF para prestar servicio en la nueva infraestructura.	60
18	Suscribir el contrato de comodato derivado, para la recepción de los bienes requeridos para la prestación del servicio, cuando haya lugar.	SE ENCUENTRA EL COMODATO CON LA ALCALDIA MUNICIPAL		1. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes 2. Acta de recepción del inmueble	60

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
19	Cancelar impuestos, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio, cuando haya lugar.	SE CANCELA OPORTUNAMENTE EL IMPUESTO DEL PREDIO DONDE FUNCIONA EL CDI		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados en comodato.	60
20	Verificar que el comodatario cancele impuestos, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio.	SE TIENEN LOS SOPORTES COMO COMODATARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		1.Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados en comodato.	60
21	Conservar en buen estado los bienes recibidos en comodato y solicitar autorización de reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento de (los) mismo(s), cuando haya lugar a ello.	SE CUENTA CON LOS SOPORTES CORRESPONDIENTES EN CADA UNO DE LOS PAGOS REALIZADOS PARA MANTENER LA INFRAESTRUCTURA.		1. Soportes de la inversión de recursos destinados al mantenimiento de los espacios (debe ser entregado de manera digital) 2. Oficios de gestión para adecuación de espacios.	60
22	Restituir al ICBF al terminar el contrato, o a quien éste indique, los bienes inmuebles y muebles entregados en calidad de comodato en virtud del mismo, cuando haya lugar a ello, y en las mismas condiciones de calidad en la que le fueron entregadas inicialmente	NO APLICA		1. Acta de entrega del inmueble cuando a ello haya lugar, donde se especifique el estado en el que se entrega el mismo 2. Listado de los muebles entregados donde se especifique el estado a la entrega del mismo	60
23	Publicar en cada unidad aplicativa un aviso en parte visible que indique que la EAS brinda a través de este contrato el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con lo establecido en el Manual de imagen corporativa aplicación para operadores, contratistas o convenios.	SE CUENTA CON UN AVISO UBICADO EN LUGAR VISIBLE, PARA LA IDENTIFICACION DE UN PROGRAMA DEL ICBF PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN SUS RESPECTIVAS SEDES		1. Registro fotográfico del acceso a la UDS	60
2.2.3. Obligaciones relacionadas con las acciones de salud y nutrición					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
24	Participar y facilitar el desarrollo de las acciones preventivas de salud y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	DURANTE EL MES DE JUNIO EN ELCOMPONENTE DE SALUD Y NUTRICION SE REALIZO CAPACITACION AL TALENTO HUMANO DEL CDI SEDE RIO DE ORO Y CORREGIMIENTO LOS ANGELES; SOBRE SE REALIZO CAPACITACION AL TALENTO HUMANO EN PROMOCIÓN DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE EN EL MARCO DE LAS GUÍAS ALIMENTARIAS BASADAS EN ALIMENTOS GABAS Y DERECHO HUMANO A LA ALIMENTACIÓN. Y EN LA ENTREGA DE RPP SE REALIZA ENTREGA DE INFOGRAFIA A PADRES DE FAMILIA EN DESNUTRICION Y OBESIDAD INFANTIL		1. Plan de Formación a Familias 2. Plan de Formación al Talento Humano 3. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	60
25	Dejar registro (documental y fotográfico) de la relación de alimentos entregados a cada UDS y llevando estricto seguimiento a la relaciones de compra y entrega de alimentos	MENSUALMENTE SE DILIGENCIAN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS PARA EL CONTROL DE PEDIDOS Y RECIBO DE LOS ALIMENTOS. SE SIGUE CON LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS CONTABLES PARA LAS COMPRAS DE ALIMENTOS.		1. Lista de solicitudes de compra o pedido realizado al proveedor (correos electrónicos o lista) 2. Recibo de alimentos por cada UDS (preferiblemente la entregada por el proveedor) 2. Registro fotográfico de alimentos entregados (mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación). 3. Facturas de compra de alimentos (las copias deben ser entregadas al supervisor). La factura debe contener como mínimo: cantidades por producto, valor unitario y valor total.	60
26	Garantizar la implementación y cumplimiento de la minuta patrón establecida por el ICBF en cada una de las UDS, según grupo de edad de los beneficiarios y teniendo en cuenta las particularidades del territorio. En los casos que se requiera establecer un ciclo de menú con enfoque diferencial, la EAS, en compañía del ICBF, deberá concertar con la comunidad una propuesta de ciclo de menú teniendo en cuenta el aporte de calorías y nutrientes establecidos en la Minuta Patrón del ICBF y bajo los lineamientos del documento minutas con enfoque diferencial del ICBF. En todos los casos el ciclo de menú servido en las UDS deberá ser aprobado previamente por el nutricionista de la Regional y/o Centro Zonal del ICBF.	SE CUENTA CON 4 CICLOS DE MENU POR GRUPO DE EDAD, ELABORADOS TENIENDO EN CUENTA LA MINUTA PATRON DEL ICBF		1. Carta de radicación del ciclo del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda) 4. Documento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	60
27	Realizar la toma de medidas antropométricas y emitir el diagnóstico nutricional de cada beneficiario de acuerdo a la Guía técnica prevención y atención de la malnutrición en los servicios ICBF, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. En los casos en los que se detecten signos de mal nutrición la EAS deberá activar la ruta de remisión correspondiente, diseñar e implementar el plan de intervención nutricional individual y colectivo, y orientar y hacer seguimiento a las familias o cuidadores.	SE REALIZO LA PRIMERA TOMA DE PESO Y TALLA DEL 2020; EL 10, 11, 12, 20 DE MARZO EN LA ZONA URBANA Y EL 13 DE MARZO EN EL CORREGIMIENTO LOS ANGELES		1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional. 3. Relación de los planes de intervención nutricional individuales según sea necesario 3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionedos con salud y nutrición 5. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones) 5. Soportes de formación y acompañamiento a familias con temas relacionados a hábitos de vida saludable, seguridad alimentaria, y otros temas relacionados y mencionados en el	60
28	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 CUENTA CON EL PLAN DE SANEAMIENTO BASICO Y EL MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA LOS CUALES HAN SIDO SOCIALIZADOS AL PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS Y SERVICIOS GENERALES		1. Plan de saneamiento básico (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato) 2. Manual de buenas prácticas de manufactura (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato)	60

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
29	Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la cual hace parte integral de la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidades del ICBF, aprobada mediante Resolución No. 2000 del 2015, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.	SE CUENTA CON LOS SOPORTES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LA METROLOGIA.		1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología.	60
30	Garantizar el cumplimiento de la Resolución No. 333 de 2011 del Ministerio de la Protección Social referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano de manera que en los empaques y envases por lo menos aparezca la siguiente información: nombre del alimento, lista de ingredientes, contenido neto y peso escurrido, nombre y dirección del fabricante, país de origen, identificación del lote, fecha de vencimiento y/o de duración mínima e instrucciones para conservación, instrucciones de uso, registro sanitario para los productos que de acuerdo con la norma vigente lo requieran.	EL LISTADO DE PROVEEDORES ESTA DEBIDAMENTE DILIGENCIADO CON LOS SOPORTES DE CADA UNO DE ELLOS.		1. Presentar registro fotográfico de los empaques de los alimentos adquiridos (Mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación) 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.	60
31	Garantizar que el lugar destinado para el almacenamiento y/o distribución de los alimentos (bodegas) cuenta con las normas Higiénico-sanitarias establecidas en las Leyes y normatividad vigente, debiendo dicho sitio estar dotado con equipos de refrigeración, programas de limpieza y desinfección, control de plagas, almacenamiento adecuado de los alimentos e implementación de buenas prácticas de manufactura (BPM).	SE REALIZA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE SANEAMIENTO BASICO Y MANUAL DE BPM		1. Plan de saneamiento básico 2. Manual de buenas prácticas de manufactura. 3. Concepto sanitario vigente, si está en trámite se debe remitir la solicitud del mismo y los soportes de la gestión adelantada para obtenerlo. 4. Registro fotográfico de las bodegas, cocinas y comedores. (Al iniciar la ejecución del contrato)	60
31	**PARÁGRAFO.** Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación, la cual será aprobada por el supervisor del contrato.	TODOS LOS BENEFICIARIOS CUENTAN CON LA PRIMERA TOMA NUTRICIONAL		1. Cuando aplique, soporte y justificación de la ausencia de toma nutricional en los tiempos establecidos. En este soporte y justificación se debe estipular además de las razones los tiempos establecidos para lograr la(s) toma(s) pendiente(s). 2. Listado de beneficiarios a los cuales no se les han realizado las tomas nutricionales	60
2.2.4. Obligaciones relacionadas con el proceso pedagógico					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
32	Construir el Plan Operativo de Atención Integral (POAI), dentro de los 3 meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, de manera participativa con equipos psicosociales, agentes educativos, niñas, niños, familias y comunidades, donde se evidencie la articulación de los seis componentes, teniendo en cuenta la caracterización de niñas, niños y sus familias, particularidades del territorio, cultura, usos y costumbres y caracterización del servicio por cada componente. El marco de referencia para la construcción son los Fundamentos Políticos Técnicos y de Gestión de la Estrategia de Atención Integral, Referentes técnicos para la educación inicial en el marco de la atención integral, lineamientos, manuales operativos y guías del ICBF. En cada UDS deberá reposar una copia e implementarse con los beneficiarios. El POAI es una guía para la prestación del servicio por cada unidad, la cual debe ser entregada al Centro Zonal o Regional a la terminación de contrato	HASTA EL MOMENTO CONTAMOS CON LA ELECCION DE LOS REPRESENTANTES O DELEGADOS DE CADA GRUPO CON EL FIN DE HACER PARTICIPES A LOS BENEFICIARIOS EN LAS CONSTRUCCION DEL PLAN OPERATIVO DE ATENCION INTREGRAL (POAI)		1. Documento de Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 2. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI, donde se incluyan los seis componentes de la atención 4. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. (mensual) 5. Consolidado y análisis de la Ficha de Caracterización Sociofamiliar. 6. Soportes de participación de niñas, niños, familias, comunidad y talento humano en la construcción del POAI (listas de asistencia, registro fotográfico, y documento con metodología utilizada para la integración.	60
33	Garantizar dentro de los tres (3) meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, la implementación y desarrollo del proyecto pedagógico, presentado al ICBF en todas las UDS y durante todos los días de atención previstos en el presente contrato.	ACTUALMENTE EL PROYECTO PEDAGOGICO CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2019 SE ENCUENTRA EN RE-ESTRUCTURACION TENIENDO EN CUENTA QIE ESTAMOS EN UN PROCESO DE INICIO Y OBSERVACION DE LAS NECESIDADES QUE ARROJE LA FICHA SOCIOFAMILIAR		1. Documento final del POAI, donde se incluyan los seis componentes de la atención. 2. Soportes de la aplicación de la escala de valoración cualitativa del desarrollo-R para nutrir la planeación pedagógica y la política pública. 3. Soportes del proceso de cualificación del talento humano sobre los referentes técnicos de educación inicial en el marco de la atención integral y otros documentos publicados por ICBF para la prestación del servicio. (Registro fotográfico, presentaciones y listados de asistencia) 5. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS)	60
34	Promover e implementar las acciones de formación de padres, de conformidad con los lineamientos emitidos por el ICBF, convocando a través de mecanismos idóneos y constatables al 100% de los padres beneficiarios. Los padres que no asistan a las actividades de formación convocadas deben ser objeto de seguimiento y acompañamiento por mecanismos idóneos y constatables, con el fin de incentivar su participación.	EL PLAN DE FORMACION A FAMILIAS NO SE HA PODIDO REALIZAR DEBIDO A LA CRISIS DE EMERGENCIA SANITARIA EMANADA POR EL GOBIERNO NACIONAL Y EL ICBF, SIENDO ESTO MOTIVO POR EL CUAL NO SE PUEDA CONVOCAR NUMEROS GRUPOS DE SISTEMAS FAMILIARES. CABE RESALTAR Y TENIENDO EN CUENTA LO ANTERIOR SE ESTA LLEVANDO A CABO UN ACOMPAÑAMIENTO TELEFONICO COMO PROCESO DE FORMACION ESPECIFICAMENTE A CASOS PRIORIZADOS OFERTANDO PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS. AJUSTADOS A SUS NECESIDADES PARTICULRES A LOS USUSARIOS BENEFICIARIOS DEL CDI LA FLORESTA VIGENCIA 2020.		1. Plan de Formación a Familias 2. Soportes del proceso de formación y acompañamiento a familias en las temáticas sugeridas en el manual operativo de la modalidad y sus servicios. (planeación de actividades, presentaciones, etc) 3. Listados de asistencia y registro fotográfico al proceso de formación a familias. 4. Soportes de seguimiento a familias que no participan en los procesos de formación (invitaciones, circulares, actas de compromiso)	60
2.2.5. Obligaciones relacionadas con la comunidad y la articulación interinstitucional					

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
35	Participar en las estrategias de movilización social y de acercamiento a entidades territoriales que defina el ICBF en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	DURANTE EL MES DE JUNIO NO SE HAN REALIZADO NINGUN TIPO DE MOVILIZACION Y MESAS DE TRABAJO DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN EL PERIODO DE INICIO Y OBSERVACION		1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	60
36	Participar en las mesas departamentales, municipales o distritales de Primera Infancia o en los escenarios de articulación que tengan los departamentos, municipios o distritos para coordinar los temas de Primera Infancia cuando sean invitados	DURANTE EL MES DE MARZO SE PARTICIPO EN EL PRIMER COMITÉ DE POLÍTICA SOCIAL DE PRIMERA INFANCIA		1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	60
37	Dar respuesta oportuna, pertinente y veraz a las inquietudes de la comunidad, con respecto a la ejecución del contrato y a lo establecido en las obligaciones de la EAS	A LA FECHA NO SE CUENTA CON QUEJAS O SUGERENCIAS POR PARTE DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O CUIDADORES		1. Soportes que de cuenta de la socialización del servicio a las familias usuarias (listas de asistencia, soporte fotográfico, acta de reunión e invitaciones) 2. Acta de conformación del comité de padres 3. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 4. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana	60
38	Facilitar a la comunidad y en especial a los usuarios del servicio público de bienestar familiar, el ejercicio del control social sobre el programa y la modalidad	DURANTE EL MES DE MARZO SE DA APERTURA Y OFERTAMIENTO DEL PROGRAMA: SE REALIZO EL CONTROL SOCIAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE LA POLITICA A LA PRIMERA INFANCIA		1. Acta de conformación del comité de padres 2. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 3. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana	60
39	Realizar acciones de organización y participación con los padres de familia o cuidadores principales y comunidad, para formar redes comunitarias y/o familiares en favor de la primera infancia	POR MOTIVO DEL COVID-19 NO SE DA CUMPLIMIENTO A REALIZAR ACCIONES DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA O CUIDADORES PRINCIPALES Y COMUNIDAD, PARA FORMAR REDES COMUNITARIAS Y/O FAMILIARES EN FAVOR DE LA PRIMERA INFANCIA		1. Acta de conformación del comité de padres 2. Plan de trabajo con familias y comunidad	60
40	Desarrollar acciones que fortalezcan las relaciones y el vínculo afectivo en las familias de los beneficiarios, a partir de la caracterización socio familiar, potencialidades, prácticas culturales, intereses y necesidades de las familias. La EAS deberá suministrar al supervisor del contrato un informe técnico sobre el avance de las acciones emprendidas y los cambios presentados en las familias.	ES IMPORTANTE RESALTAR QUE A LA FECHA LA MODALIDAD INSITUCIONAL YA CUENTA CON LOS RESULTADOS ARROJADOS POR LA FICHA SOCIOFAMILIAR		1. Plan de formación a familias, teniendo en cuenta la ficha de caracterización sociofamiliar y los temas priorizados en el manual operativo, este plan debe estar contenido en el POAI. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 4. Listado de asistencia y registro fotográfico de las actividades de formación a familias	60
41	Realizar dentro del primer mes de ejecución del contrato, una jornada de socialización a la comunidad (actores sociales – padres usuarios, agentes educativos, veedurías, autoridades locales y ciudadanos en general) con el fin de dar a conocer la forma de operación del servicio y el marco general de las obligaciones contractuales. Y un mes antes del vencimiento del plazo contractual, realizar una jornada de informe de la gestión con los actores antes descritos, en la que se presente el balance de la ejecución técnica y financiera del contrato, los avances, dificultades y resultados del mismo, y el impacto de la gestión realizada. Para ambos encuentros deberá acreditarse la implementación de estrategias amplias de comunicación y estímulo a la participación activa de la comunidad.	DURANTE EL MES DE MARZOSE REALIZÓ CON LOS PADRES DE FAMILIA Y/O ADULTOS RESPONSABLES EL CONTROL SOCIAL Y APERTURA AL PROGRAMA DE LA PRIMERA INFANCIA EN LA MODALIDAD INSTITUCIONAL SOBRE LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN.		1. Informe de la jornada de socialización de la modalidad o servicio ofertado a la comunidad. 2. Listado de asistencia y Registro fotográfico de la jornada de socialización 3. Matriz de seguimiento del POAI 4. Acta de socialización del informe de gestión a la comunidad (se debe realizar un mes antes de finalizar cada anualidad) 5. Listados de asistencia y registro fotográfico de la socialización del informe de gestión.	60
2.2.6.Obligaciones relacionadas con el registro y presentación de información					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
42	La EAS deberá realizar al inicio del contrato y cada vez que se requiera una actualización, el registro con calidad del 100% de las UDS en el sistema de información que el ICBF disponga para tal fin, incluyendo nombre de la Unidad, la ubicación exacta, la dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre y la georeferenciación, cuando aplique esto último.	A LA FECHA SE CUENTA CON EL APLICATOVP CUETAME ACTULIZADO		1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	60

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
43	Realizar el registro con calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos y registro de novedades, en el sistema de información, en las condiciones que defina el ICBF, a más tardar durante el primer mes de ejecución del contrato, y con la periodicidad establecida en la cláusula Décima Primera del presente contrato. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio, la EAS, deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador regional, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias en la atención, dentro de los términos establecidos por el ICBF.	SE ACTUALIZA PERIODICAMENTE DE ACUERDO A LA NECESIDAD		1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficarios reportados como atendidos en más de un servicio.	60
44	Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios de primera infancia y el registro de novedades en el sistema de información, incluyendo la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil (para el registro de la información de la Escala, se atenderán las indicaciones dadas por el ICBF).	A LA FECHA CONTAMOS CON EL 100% DE CUMPLIMIENTO CON ESTA ESTAOBLIGACIÓN		1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	60
45	Satisfacer a cabalidad y en las condiciones e instrumentos que defina el ICBF, los requerimientos de información asociados a la atención en primera infancia, especialmente lo referido a la calidad y completitud de la información solicitada.	A LA FECHA SE CUENTA CON EL APLICATOVP CUETAME ACTULIZADO		1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	60
46	Realizar la desvinculación en el sistema de información de los beneficiarios, UDS y talento humano una vez finalice el plazo de ejecución del contrato o cuando la atención así lo requiera.	NO APLICA		1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios, UDS y talento humano	60
47	Garantizar que la información registrada en el sistema de información sea veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, para lo cual la EAS deberá diligenciar y firmar el anexo Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.	LA INFORMACION REGISTRADA ES VERIDICA Y SE CUMPLE CON EL COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD.		1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	60
48	Realizar el registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano contratado, en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	SE CUENTA CON EL TALENTO HUMANO NECESARIO Y ESTA SIENDO ACTUALIZADO EN EL APLICATIVO CUENTAME		1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	60
49	Realizar el registro y actualización permanente de los procesos de formación del Talento Humano de las UDS en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	EL REGISTRO SOLICITADO SE ENCUENTRA SISTEMATIZADO EN LA PLATAFORMA		1. Reporte con calidad del 100% de la formación al talento humano, generado por sistema de información.	60
50	Reportar al ICBF el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el sistema.	NO SE HAN PRESENTADO CASOS Y ROGAMOS A DIOS PARA QUE NO SUCEDA.		1. Reporte del siniestro y envío del acta de defunción	60
51	Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los registros de asistencia mensual de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado. Esta información deberá ser reportada en el sistema y a partir de momento que el ICBF disponga. **PARÁGRAFO:** La EAS deberá cumplir las condiciones de calidad establecidas por el ICBF en el Anexo técnico de calidad del registro de UDS y beneficiarios en el sistema de información.	SE HACE ENTREGA DE LOS DIFERENTES INFORMES.		1. Registro Mensual de Asistencia 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	60
2.2.7. Obligaciones relacionadas con la supervisión					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
52	Permitir y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento y supervisión del ICBF, facilitando el acceso a toda la información y documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente contrato, entregando los informes que le sean solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas	NO APLICA		1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	60
53	Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos reportados en el seguimiento y supervisión y los que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridas.	NO APLICA		1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido	60
54	Responder el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este, suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento	NO APLICA		1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido	60
55	Asistir a los comités técnicos operativos, garantizando la participación del Representante Legal de la EAS, o su delegado, para la implementación, el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del contrato.	EN EL MES DE JUNIO NO SE REALIZÓ COMITÉ TECNICO OPERATIVO.		1. Cronograma de Comités Técnicos Operativos (CTO) durante la ejecución del contrato 2. Listado de asistencia a los CTO 3. Actas de los CTO 4. Carta de designación a comité técnico operativo en caso de que el representante legal no pueda participar. (tener en cuenta si el representante tiene las facultades para designar otro participante en los comités)	60
56	Presentar al supervisor del contrato mensualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del mes, el informe de ejecución financiera requerido para la realización de los pagos y de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello. Los informes de ejecución técnica y administrativa que conforman los requisitos de desembolsos del presente contrato, deberán ser presentados de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF, quince (15) días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, la EAS deberá mantener actualizada la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la ejecución del contrato	SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	60

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
57	Presentar ante el supervisor del contrato cuando lo solicite, las certificaciones de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo.	LA EAS MENSUALMENTE CUMPLE CON LOS COMPROMISOS AL TALENTO HUMANO		1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	60
58	Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los beneficiarios.	NO SE HAN PRESENTADO		1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio.	60
59	Permitir el ingreso, visitas, revisiones y hacer entrega de la información asociada a los procesos de seguimiento, verificación, evaluación e inspección y vigilancia, realizados en los niveles nacional, regional y zonal del ICBF.	AL MES DE JUNIO NO SE REALIZO SEGUIMIENTO Y SUPERVISION A LA EA		1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	60
60	Contar con una sede administrativa en funcionamiento en el Departamento donde se encuentre operando el servicio de atención integral a la primera infancia, en la cual repose toda la documentación técnica, administrativa, financiera y jurídica asociada a la ejecución del contrato.	SE ENVIO OFICIO AL CENTRO ZONAL CON LOS DATOS SOLICITADOS DE LA EAS.		1. Carta donde informe al supervisor del contrato, lugar, dirección, barrio y teléfonos de la sede administrativa. (Se presenta al inicio de la operación del servicio, y notificar de manera oportuna si se realiza cambio de sede administrativa)	60
61	Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO		1. Entregar los demás soportes requeridos por el supervisor en el tiempo establecido.	60
2.2.8. Obligaciones relacionadas con la administración de recursos					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
62	Presentar ante el primer Comité Técnico Operativo previo al inicio de la prestación del servicio, el presupuesto de operación del servicio contratado, de acuerdo con los parámetros definidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias y, cuando aplique, el aporte de contrapartida y los periodos de ejecución de la misma. 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 ELABORO EL PRESUPUESTO DE GASTOS PARA LA VIENCIA 2020, EL CUAL FUE APROBADO POR EL COMITÉ TECNICO OPERATIVO.		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 cambios al presupuesto inicial)	60
63	Presentar propuesta de reinversión ante el Comité Técnico Operativo del contrato, para los casos en los que se generen excedentes del presupuesto con relación al gasto real, sin afectar o modificar el rubro de alimentación. Toda reinversión solicitada por la EAS debe ser proyectada siempre hacia adelante y aprobada previamente por el Comité Técnico Operativo del contrato antes de su ejecución, y responder al fin de mejorar la calidad de la prestación del servicio. Una vez aprobada la reinversión la EAS deberá ajustar el presupuesto del contrato de acuerdo con la reinversión aprobada.	LA PROPUESTA DE REINVERSION POR LOS EXCEDENTES EN EL PRESUPUESTO FUE PRESENTADA Y APROBADA POR EL COMITÉ OPERATIVO		1. Propuestas presentadas por la EAS en las cuales se solicita al Comité Tecnico la reinversión de recursos. 2. Actas de Comité Técnico Operativo donde se revisan las propuestas y se aprueba o desaprueba la solicitud de reinversión.	60
64	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.	LA EAS, CUMPLE CON LAS NORMAS CONTABLES ESTABLECIDAS, Y UN PROFESIONAL EN ESTA AREA		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) 4. Certificación de libro fiscal al dia (si la EAS cuenta con el mismo)	60
65	Garantizar que los recursos aportados y demás dineros y recursos que llegare a recaudar, sean utilizados UNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato, de conformidad con los lineamientos y normas técnicas del ICBF.	SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO		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	60
66	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.	LA EAS, LLEVA UN REGISTRO CONTABLE DENTRO DE LA NORMAS ESTBLECIDAS PARA TAL FIN.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	60
67	Dar el manejo adecuado establecido en los lineamientos respectivos a las tasas compensatorias correspondientes a cada niño y niña.	NO APLICA		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	60
68	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF, al término de la vigencia XXXX, los recursos no ejecutados del aporte de ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolso, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder a: a) No prestación del servicio asociado a bajas coberturas. b) Talento humano no contratado. c) Raciones no entregadas.	SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO		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.	60

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
69	Disponer una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos 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 del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.	SE CUMPLE CON LA CUENTA BANCARIA EXCLUSIVA DE LOS APORTES DEL ICBF PARA LA FINANCIACIÓN DEL CONTRATO DE APORTES		1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato. (Esta se debe anexar sólo al primer informe) 2. Conciliaciones bancarias 3. Formato diligenciado y firmado de autorización paga abono directo en la cuenta certificada. (Este se debe anexar sólo al primer informe)	60
70	Incorporar en el Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias	LA EAS ELABORA UN PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS PARA LA VIGENCIA, UTILIZANDO LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF.		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.	60
71	Presentar periódicamente al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente de pagos generados en ejecución del contrato.	SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO		1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	60
72	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos.	SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO		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.	60
73	En el evento de que por cualquier razón ocurra pérdida de recursos destinados a la prestación del servicio, la EAS deberá reintegrarlos.	SE LLEVAN TODOS LOS SOPORTES A QUE HAYA LUGAR.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Informe la situación presentada que incluya: Acciones a realizar o realizadas y plazo de reintegro de los recursos.	60
74	Consignar mensualmente en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato mensualmente.	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.	60
75	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos con terceros.	SE CUMPLEN CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	60
76	Realizar los pagos al talento humano que vincule para la prestación del servicio derivado del presente contrato 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 el pago se hará de acuerdo al mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO		1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Acta de Comité Técnico Operativo donde se apruebe un mecanismo de pago distinto a la transferencia bancaria, en esta acta se deben especificar las razones por las cuales se requiere un mecanismo distinto.	60
77	Destinar recursos del presupuesto para cancelar periódicamente los servicios públicos o mantener el inmueble o inmuebles donde se atiendan los beneficiarios en buen estado; solicitar autorización al ICBF y a quien corresponda para hacer reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento del mismo.	SE CUMPLE CON LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS PARA ESTOS RUBROS.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Copia de los recibos de servicios públicos pagados (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario) 3. Copia de las facturas de mantenimientos (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario)	60
2.2.9. Obligaciones relacionadas con el talento humano					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
78	Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral del talento humano requerido para el cumplimiento del objeto de este contrato, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que sean idóneos para el cumplimiento de las labores y a la fecha de terminación del servicio no se encuentren incursos en causales de incumplimiento al contrato laboral, reglamento interno de trabajo o de incumplimiento de los lineamientos del Manual Operativo del servicio.	SE CUMPLE CON ESTA OBLIGACION.		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. Formato diligenciado de informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	60
79	Garantizar que el talento humano contratado cumpla con los perfiles de formación y experiencia definidos en el Manual Operativo del servicio. La EAS deberá tener en cuenta las notas establecidas en el manual operativo para la contratación de talento humano donde se atienda con enfoque diferencial. En caso de requerir modificar el talento humano presentado inicialmente para el servicio contratado, el cambio deberá ser aprobado por el Comité Técnico Operativo del contrato; en todos los casos, el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	SE SIGUE LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL OPERATIVO		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. Hojas de vida del personal adscrito al servicio si este cambia.	60
80	Asegurar la incorporación y permanencia de los agentes educativos que se desempeñaban 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, solicitar aprobación al Comité Técnico Operativo del contrato, en cuyo caso el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	SE CUMPLE CON ESTA OBLIGACION.		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.	60
81	Formalizar un día al mes, o dos medios días al mes un espacio para desarrollar encuentros para la reflexión sobre el quehacer pedagógico, donde agentes educativos, auxiliares pedagógicas y demás equipo interdisciplinario retroalimentan y fortalecen su trabajo en relación con niñas, niños y sus familias o cuidadores de acuerdo con las necesidades del servicio y con lo señalado en el Manual Operativo. Para ello, la EAS establecerá las fechas de las jornadas, sin afectar la prestación del servicio.	SE CUMPLE CON ESTA OBLIGACION.		1. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios 2. Registro fotográfico de los encuentros 3. Archivo digital de las presentaciones realizadas 4. Plan de formación y cualificación del talento humano del POAI	60
82	Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y procesos de fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Atención a la Primera Infancia y garantizar que los agentes educativos que presten sus servicios en el marco del presente contrato, participen en los procesos de cualificación que implemente el ICBF a través de la Dirección de Primera Infancia. En cumplimiento de la presente obligación la EAS cumplirá con las instrucciones y guías que imparta la Dirección Regional del ICBF sobre los respectivos procesos.	SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO		1. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso.	60
83	Pagar oportuna y adecuadamente los salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar, o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que utilice para la ejecución del presente contrato. Así mismo, cumplir con el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión, que deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 789 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda.	SE CUMPLE TOTALMENTE.		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.	60
84	Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato.	SE ELABORO UN PLAN DE ACCION.		1. Capítulo de Talento Humano del (POAI) 2. Política de Bienestar de la EAS 3. Listado de acciones o actividades a realizar para implementar la política de Bienestar	60
85	Desarrollar un plan de formación o cualificación permanente del talento humano del servicio, que contengan como mínimo las temáticas establecidas en la tabla de Cualificación del Talento Humano del Manual Operativo de la modalidad, los Referentes técnicos para la educación inicial, la escala de valoración cualitativa del desarrollo integral que se encuentre vigente y las particularidades identificadas en la ficha de caracterización socio familiar.	SE CUENTA CON UN PLAN DE FORMACION PARA EL TALENTO HUMANO, CON LOS TEMAS REQUERIDOS EN EL MANUAL OPERATIVO.		1. Plan de formación del talento humano, el cual debe estar contenido en el POAI. 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de formación. 4. Registro fotográfico del proceso de y formación.	60

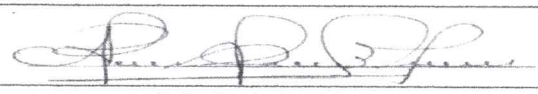
2.2.10. Obligaciones relacionadas con la dotación adquirida o recibida por la EAS para el desarrollo del presente contrato

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
86	Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato con la respectiva relación de inventarios, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	LA EAS TIENE ACTA DE INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS RECIBIDOS POR PARTE DEL ICBF.		1. Acta de recibo de bienes muebles 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 4. Acta de Comité Técnico donde se aprueban las compras de dotación (en el caso de que estas compras se realicen a	60

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
87	Informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas.	A LA FECHA NO HAY LA NECESIDAD, PORQUE EL AÑO SEGUIDAMENTE ANTERIOR SE HIZO LA DOTACIÓN RESPECTIVA		1. Copia de las facturas de compras de bienes adquiridos con recursos de ICBF. 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	60
88	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	SE CUMPLE		1. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	60
89	Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.	A LA FECHA NO SE HA PRESENTADO ESTA ANOMALIA.		1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 4. Protocolos de limpieza y mantenimiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	60
90	Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	SE CUMPLE		1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 4. Protocolos de limpieza y mantenimiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	60
91	Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	SE CUMPLE		1. Copia de las facturas de mantenimientos realizados. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Protocolos de limpieza y mantenimiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	60
92	Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al ICBF una vez vencido el plazo de ejecución.	SE CUMPLE.		1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. En esta acta se	60
93	Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	SE CUMPLE		1. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la tenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantea reponer los mismos.	60
94	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el programan, en los casos que aplique.	NO APLICA.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	60
95	Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	A LA FECHA NO SE HA PRESENTADO NINGUNA ANOMALIA.		1. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la tenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantea reponer los mismos.	60

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
96	Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación disponibles en cada UDS, de aquellos que sean adquiridos y recibidos en comodato, y los aportados por las UDS que transitan desde otra modalidad y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.	SE CUMPLE CON ESTA OBLIGACION.		1. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 2. Registro fotográfico de los bines muebles anexo al acta de entrega. 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas,	60
97	Entregar mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio de Bienestar Familiar. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en los lineamientos técnicos respectivos dados por el ICBF.	NO SE HA PRESENTADO ESTA OBLIGACION.		1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. En esta acta se debe consignar un listado comparativo del inventario inicial y el inventario final.	60
98	Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad de la EAS y puestos a disposición de las UDS, incluidos en el plan de trabajo.	NO APLICA		1. Inventario de los elementos adquiridos por la EAS y puestos a disposición del servicio. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina).	60
99	Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y el Tesorero de la misma, y del almacenista de la Regional cuando aplique.	NO APLICA		1. Inventario de los elementos a devolver o transferir durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver o transferir.	60
2.2.11. Obligaciones especiales de la EAS referentes a la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de Bienestarina					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
100	Almacenar la Bienestarina, de acuerdo con lo siguiente: sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales, pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo, cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales, drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado, cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades.	SE CUENTA CON EL PLAN DE SANEAMIENTO Y MANUAL DE BPM; LA BIENESTARINA SE ENCUENTRA ALMACENADA DE FORMA CORRECTA		1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	60
101	Verificar que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de la Bienestarina que recibe coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse como constancia del recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	SE CUENTA CON LA COPIA DEL ACTA DE RECIBIDO DE LA BIENESTARINA		1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida.	60
102	Informar oportunamente al ICBF, cuando una Unidad Ejecutora o un punto de entrega cuente con saldos de Bienestarina, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	ACTUALMENTENO NO SE TIENE SALDOS DE BIENESTARINA		1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique)	60
103	Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento	SE REALIZA ROTACION DE LA BIENESTARINA DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL MANUAL DE BPM.		1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	60
104	Entregar oportunamente la Bienestarina a las Unidades Ejecutoras que harán uso de la misma, para evitar su deterioro, diligenciando los formatos establecidos por el ICBF. En relación con esta obligación, la EAS debe abstenerse de: i) realizar entregas de productos a unidades ejecutoras no participantes del programa, ii) recibir Bienestarina, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por la Dirección de Nutrición o Supervisor del contrato de Concesión para la producción y distribución de Bienestarina, y iii) donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de la Bienestarina en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SE CUENTA CON UN KARDEX PARA LA BIENESTARINA EN LA CUAL SE DESCRIBE LAS CANTIDADES RECIBIDAS, SALIENTES Y LOS SALDOS		1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	60
105	La EAS velará porque las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo).	SE CUENTA CON UN KARDEX PARA LA BIENESTARINA EN LA CUAL SE DESCRIBE LAS CANTIDADES RECIBIDAS, SALIENTES Y LOS SALDOS		1. Entrega del registro establecido para el manejo de la Bienestarina	60
106	Presentar un informe al supervisor del contrato en el cual se describan las cantidades entregadas a las Unidades Ejecutoras, a los beneficiarios y las existencias de Bienestarina a la fecha de rendición del informe.	SE CUENTA CON EL ACTA DE RECIBO, ENTREGA DE LA BIENESTARINA A LOS BENEFICIARIOS Y LAS EXISTENCIAS DE LA MISMA		1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación	60
107	Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas, y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina.	NO SE HA PRESENTADO		1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas o reuniones (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	60
108	Cancelar al ICBF el valor de la Bienestarina cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto.	NO SE HA PRESENTADO ESTA OBLIGACION.		1. Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato	60

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
109	Entregar, por cuenta propia, al finalizar el contrato los saldos de Bienestarina según lo disponga el ICBF. PARÁGRAFO: Tomando en consideración que el costo de la Bienestarina es variable para el ICBF de acuerdo al periodo de entrega, el suministro del producto estará sujeto al agotamiento del recurso definido o el vencimiento del plazo del contrato, o a la cantidad de ___ kilos máxima a distribuir, definidos en el presente contrato, lo que ocurra primero. El precio del kilogramo a la fecha es $_____ Bienestarina MÁS® y $_____ Bienestarina MÁS® saborizada. Para realizar la estimación del valor total del aporte de Bienestarina MAS® y Bienestarina MAS® saborizada, se debe solicitar al profesional enlace del componente Bienestarina de la Dirección de Nutrición el precio vigente por kilogramo de cada una.	NO SE HA PRESENTADO		1. Acta de entrega de saldos de Bienestarina. (Al finalizar el contrato)	60
2.2.12. Obligaciones relacionadas con la focalización de los beneficiarios					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
110	Realizar la búsqueda activa de los beneficiarios, de acuerdo con la focalización y criterios definidos por el ICBF para el servicio	SI SE CUMPLE CON ESTA OBLIGACION,		1. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 2. Listas de solicitud de cupo 3. Soporte de las acciones realizadas para la focalización y busqueda activa de beneficiarios.	60
111	Garantizar la atención a los niños y niñas que venían siendo atendidos en la modalidad, entre los seis (6) meses y los cinco (5) años de edad. Para la reposición de cupos que se liberan por bajas coberturas, la identificación y priorización de la población, se realizará a partir de criterios relacionados en el Manual Operativo correspondiente al servicio.	SE CUMPLE CON ESTA OBLIGACION.		1. Registro en el sistema de información definido por el ICBF 2. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 3. Listado comparativo de los usuarios que venían siendo atendidos vs los usuarios vinculados en la nueva vigencia. El listado inicial de los usuarios previamente atendidos debe ser proporcionado por el ICBF.	60
112	Realizar ajustes a la oferta geográfica o poblacional a partir de diagnósticos territoriales del centro zonal y ente territorial. Dichos ajustes deberán ser aprobados por el Comité Técnico Operativo del contrato.	NO SE HA PRESENTADO		1. Actas de Comité Técnico Operativo donde se apruebe la reorganización del servicio. 2. Informe de las necesidades de reubicación de la oferta donde se manifieste: la ubicación actual, la ubicación propuesta y la reubicación de los beneficiarios actuales (de existir la necesidad).	60
2.2.13. Obligaciones de la EAS en el marco de Sistema Integrado de Gestión					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
113	Diseñar e implementar un procedimiento de selección de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar. El personal contratado deberá ser reemplazado a solicitud del ICBF	LA EAS TIENEN UN MANUAL DE FUNCIONES Y SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO		1. Política de selección y contratación 2. Política de desvinculación del talento humano 3. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación	60
114	Socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la documentación básica del ICBF (Misión, visión, principios, objetivos estratégicos y política de gestión integral)	EN LA PRIMERA ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD.		1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	60
115	Realizar un (1) ejercicio muestral para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.	SE HACE ESTE EJERCICIO SEMESTRALMENTE.		1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo) 4. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación del servicio, este se debe realizar mínimo a un 20% de los acudientes de los usuarios del servicio.	60
116	Diseñar e implementar un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato	LA EAS CUENTA CON UN SGSST.		1. Plan básico de seguridad y salud ocupacional 2. Soportes de la implementación del Plan Básico de seguridad y Salud Ocupacional (actas, presentaciones, listados de asistencia y registro fotográfico)	60

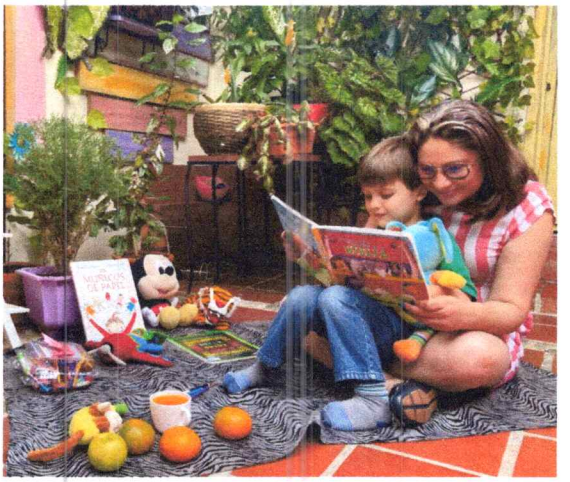
INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA	
ASTRID SANCHEZ MELENDEZ	
	
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

de cero a Siempre

Centro de Desarrollo Infantil LA FLORESTA

Junio 2020

Modalidad Institucional













Desarrolla una pasión por aprender. Si lo haces, nunca dejarás de crecer.