INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número:23001092023	**Cupos: 1023**	**Servicio que presta: DIMF**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 09/02/2023		**Período reportado: 01/09/2023 30/09/2023**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: MONTERIA, CANALETE Y PUERO ESCONDIDO			**N° de unidades de servicio: 41**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA DEMOCRACIA, EL DESARROLLO SOCIAL Y LA ECOLOGIA (FUNDESOE)		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): OLGA FLOREZ PERTUZ**	
Regional: CORDOBA		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): MONTERIA**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): CARLINA SAEZ CUESTA			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

ITEM		ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	La entidad administradora de los servicios atendiò en este periodo reportado, 1023 cupos, distribuidos de la siguiente manera: 417 cupos en el municipio de Canalete, 330 cupos en el municipio de puerto escondido en la modalidad familiar servicio DIMF y 276 cupos en el municipio de Monteria, modalidad instutucional servicio CDI, Mediante la realizaciòn de encuentros grupales semanales y encuentros en el hogar y atenciòn diaria en los CDI.		1. formato de RAM Y Cerificado de Cobertura	**90%**
2	Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.	La EAS, suministro al ICBFen su debido tiempo la informaciòn tecnica, administrativa, financiera y jurìdica actuallizada relacionada con la ejecuciòn del contrato de aporte. Teniendo en cuenta Manual de Contrataciòn Vigente, Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, el lineamiento Tecnico para la Atenciòn a la Primera Infancia en sus versiones vigentes y demàs normatividad que aplique, modifique o sustituya.		1. Oficio radicado de la entrega de los Informes tecnicos, administrativos y financieros,	**90%**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3	Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	El operador cuenta con el procedimiento de ingreso del personal ajeno a las UDS. El cual se encuentra publicado en un lugar visible del los sitios de atenciòn, a su vez tenemos la planilla de registro para su debido ingreso.		1. Procedimiento para el ingreso del personal ajeno a la UDS y planilla de registro a la UDS,.	**90%**
4	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	La entidad, elaborò un comunicado donde se especifica la prohibiciòn de actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio y divulado a todo el talento humano.		1. Comunicado donde el operador notifia la prohibicion de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio en el marco de las siguientes normas:artículo 110 de la Constitución Política,Código Penal en su artículo 422,artículo 38 de la Ley 996 de 2005 y el artículo 48 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).	**90%**
5	Garantizar la aplicación de los criterios de focalización para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la “Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia”, que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	La EAS tiene cuenta los criterios de focalizaciòn, al ingreso de los usuarios nuevos, con mas compromiso a partir del primer reporte. Subiendo Listas de espera y visitas domiciliaria		1. Lista de espera 2. Visita sociofamiliar.	**90%**
6	Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	En el periodo reportado		1. Acta de visitas de supervisiòn,	**90%**
7	Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s)sesión (es) de los comités técnicos operativos.	La entidad permite la participaciòn del talento humano vinculado, en los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre.		1. Listados de asistencia y registro fotograficos	**90%**
8	La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	Se cuenta con una sede administrativa en la ciudad de monteria, ubicada en el barrio San Jose, Monteria en la direcciòn carrera 23b No. 28-19 barrio San Jose		1. Contrato arrendamiento sede administrativa de la EAS	**90%**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

9	Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021 y el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	La EAS, desde inicio del servicio elaborò el Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, inobservancia y vulneración de derechos en los servicios de atención a la primera infancia, el cual fue socializado al talento humano		1. Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, inobservancia y vulneración de derechos en los servicios de atención a la primera infancia.	**90%**
10	Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	La entidad eloborò el plan de mejora para la subsanaciòn de los compromisos dejados por la visita de supervisòn		1. Correo de respuesta a los hallazgo o oficios	**90%**
11	Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	Durante este periodo no se presenatron situaciones atípicas o extraordinarias durante la implementación del servicio que colocaran en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.		1, Oficio al supervisor del contratoy/o autoridad competentre de la puesta en conocimiento de situaciones atipicas que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar. En el caso que aplique	**90%**
12	Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos.	A la fecha la EAS, no realizò activaciòn de rutas		1. Certificado de la no ocurrencia de presunto hechos violencia, lesiones o fallecimiento de los usuarios.	**90%**
13	Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	La entidad promueve la atenciòn de los ususrios enmarcados en el enfoque diferencial de derechos, en cada Unidad de atenciòn		1. Acta de capacitaciòn al talento humano relacionada con el enfoque diferencial de derechos/ inclusión a niños, niñas y mujeres gestantes con discapacidad, brindar recomendaciones y diferentes orientaciones pertinentes para la atención.	**90%**
14	Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Polítca de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016)	En este periodo se hizo articulaciòn con la secretaria de educaciòn, salud, EPS, con relaciòn a transito armonico y Feria de la lactancia materna		1. Oficio de articulaciòn con secretaria de educaciòn, transito armonico. 2. Acta de la Feria de lactancia materna e invitaciones de participaciòn.	**90%**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

15	Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	A la fecha no se presentaròn hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia		1. Certificado de la no ocurrencia de presunto hechos violencia, lesiones o fallecimiento de los usuarios.	**90%**
16	Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	Los agentes educativos hacen registros de actuaciones en el cuaderno de novedades de casos de documentos faltantes como: Registro civil de recien nacidos.		1. Registros de novedades	**90%**
17	Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	La EAS, se encuentra al dia con los pagos al SGSSS (salud, pension y parafiscales) del talento humano vinculado		1, Informe financiero	**90%**
18	Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	La entidad se encuentra a paz y salvo con los pagos a proveedores.		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	**90%**
19	Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	El operador realizó la segunda jornada de socialización de los servicios el 28 de septiembre a través de encuentro preesencial, donde participaron los actores sistema nacional de bienestar familia , control social, y padres de familia.		1. Acta de realización de la segunda jornada de socializaciòn de los servicios y oficios de invitaciòn.	**90%**
20	Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención , durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	Luego de las visitas de supervisiòn, el operador realizò el plan de mejora para subsanar los compromisos dejados por visitas de supervisiòn		1. Correo de respuesta a los hallazgo y oficios	**90%**
21	Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	A la fecha del periodo reportado, no hemos tenido siniestros.		1. Listado de poliza. 2. Convenio con la aseguradora.	**90%**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

22	Aportar cuando aplique las contrapartidas y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la Invitación Pública IP- 003-2019, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar.así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y/o valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	La entidad presento su compartida, que esta en proceso de ejecuciòn, para lo cual se distribuyeron recursos en talento humano contratado piara apoyar los procesos, tambièn la cualificaciòn al talento humano vinculado al contrato vigente		1. Documento de contrapartida.	**90%**
23	Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	La EAS, tiene contratos de arredamientos de las UDS con Arriendo.		1. Contratos de arrendamientos.	**90%**
24	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	**90%**

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	Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	1. Se brinda la atención a los usuarios de acuerdo a los lineamientos de la modalidad familiar, servicio DIMF, garantizando 10,5 meses de atención según el contrato suscrito.		1. Proyecto pedagogico de las UDS. 2. Planeacion Pedagogica. 3. Instrumento de Seguimiento al desarrollo de niños y niñas. 4. actas y asistencias de de Jornadas de reflexion pedagogica, evidencias fotograficas de los espacios pedagogicas 5. Documento participacion de beneficiarios en proceso Caracterizacion.	**90%**
2	Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato: Servicio: DIMF N° de UDS 39 sin arriendos, 2 UDS con arriendo servicio CDI, N° de cupos 1023 Municipio de Canalete, Puerto escondido y Monterìa	Se vincularon a los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios contratados designados al contrato 109		1. Acta de inicio del contrato.	**90%**
3	Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	La entidad garantiza la gratuidad del servicio enambos servicios DIMF y CDI, como lo estable el manual operativo modalidad familiar e institucional		1. Carteleras, afiches	**90%**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

4	Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	Los agentes educativos y equipo interdisciplinario, realizaron el pacto de convivencia con los grupos de atenciòn, donde establecieron acuerdos y compromisos		1. Cuaderno de acompañamiento grupal (pacto de convivencia) de cada UA, en custodia de cada docente	**90%**
	2.2.2. Obligaciones relacionadas con el Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:				
5	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	1. Se verificó la existencia del registro civil de las niñas y los niños (y del documento de identidad de las mujeres gestantes). En los casos de no contarse, se orientó y hace seguimiento de la familia y cuidadores y adelanta acciones ante la autoridad para la consecución de estos. 2. La caracterización del grupo de familias o cuidadores y de las niñas, los niños y las mujeres gestantes, en la que se tienen en cuenta las redes familiares y sociales, aspectos culturales, del contexto y étnicos, se inicia desde este periodo reportado, iniciando el diligenciamiento de la ficha de caracterización vigente, se programa que para los encuentros en el hogar de los meses de febrero y marzo se irá diligenciando dicho documento. 3. Se elaboró un protocolo para identificar los posibles casos de amenaza y vulneración de los derechos de los niños, las niñas y las mujeres gestantes y se articula con las entidades de cada territorio la ruta de protección ante las autoridades competentes. 4. Se realizó acciones de articulación con autoridades, instituciones, servicios sociales, comunidades y los diferentes actores de su territorio, para promover redes protectoras para las niñas, los niños y las mujeres gestantes. 5. Se elaboró y se implementa un plan de formación y acompañamiento a familias o cuidadores y mujeres gestantes que responde a sus necesidades, intereses y características, para fortalecer las prácticas de cuidado y crianza de niñas y niños, de manera que se promueva su desarrollo integral. 7. En la primera socialización de los servicios de primera infancia se conformaron los comités, se facilita a la comunidad y a los usuarios el ejercicio del control social sobre la calidad de la atención, mediante la orientación a los miembros de los		1. Reporte de cumplimiento de las atenciones priorizadas del periodo, oficios de articulación de la EAS con los actores e instancias responsables para garantizar el derecho a la identidad de los niños y las niñas y acta de sensibilización a padres de familia y autoridades tradicionales sobre la importancia de contar con el documento de identidad por parte del talento humano de la UA, en los casos que aplique., ACTUALIZACIÒN DE *Formato Ficha de Caracterización para los Servicio,* Plan de acompañamiento familiar y grupal del GA o UA, incluido el cronograma de las estrategias de atención conforme a las orientaciones establecidas por el ICBF en el manual operativo de la modalidad, Comites control social en los servicios de primera infancia, (actas de conformaciòn, planes de acciòn y actas de visita de verificaciòn), acta de socializaciòn de los servicios.	**90%**
6	Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes	En los cuadernos de acompañamiento grupal, se trabaja la practica 16 que promueve la protecciòn de los niños y niñas, la cual es priorizada en todo los trimesttres, a su vez se trabajo a inicio del servicio un encuentro educativo con el talento humano y familias acerca del Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservacncia de derechos en los servicios de atención a la primera infancia del icbf		1. Cuaderno de acompañamiento grupal y familiar, anexo al informe y acta de socializacion del Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservacncia de derechos en los servicios de atención a la primera infancia del icbf.	**90%**
7	La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	En la etapa de induccìon al talento humano, se socializò el Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservacncia de derechos en los servicios de atención a la primera infancia del icbf		1. acta de socializacion del Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservacncia de derechos en los servicios de atención a la primera infancia del icbf.	**90%**
	2.2.3. Obligaciones relacionadas con las acciones de salud y nutrición				

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
8	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	1. Para verificar la existencia del soporte de afiliación de las niñas y los niños y las mujeres gestantes al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) se imprime y se incluye el ADREES en las carpetas de cada usuario. 2 . Se incluye en el plan de formación las estrategias para la promoción de la práctica de la lactancia materna, en forma exclusiva para niñas y niños menores de seis meses de edad y en forma complementaria de los seis meses a los dos años y más, con el talento humano de la modalidad, las familias, cuidadores y mujeres gestantes. 3. Verifica la asistencia de las niñas, los niños a la consulta de valoración integral en salud (control de crecimiento y desarrollo) y de las mujeres gestantes a la asistencia de los controles prenatales. 4. Mediante la revisión de carpetas se Implementan acciones para la promoción de la vacunación de las niñas, niños y mujeres gestantes y verifica periódicamente el soporte de vacunación de acuerdo con la edad. En los casos en los que el esquema se encuentre incompleto, orienta y hace seguimientoa la familia, cuidadores, mujeres gestantes y adelanta acciones ante la autoridadcompetente, según corresponda. 5. Se garantiza la aplicación de una minuta patrón establecida por ICBF.		1.Carpetas de los usuarios con la documentaciòn de Adres, Carnet de vacunaciòn, Control de crecimiento y desarrollo y controles prenatales. Archivo en custodia de los agentes educativos,	**90%**
9	Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	El plan de saneamiento bàsico cuenta con los 4 programas limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores, el fue enviado al centro zonal por de correo en este periodo		1. Correo de envio del plan de saneamiento bàsico al centro zonal.	**90%**
10	Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la "Guía técnica del omponente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF". Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda	La EAS al inicio del servicio presento al centro zonal, los ciclos de menù de ambas modalidades para su respectiva aprobaciòn, con los cuales se implentan en las entregas de refrigerios y raciones en los CDI.		1. Ciclos de menù	**90%**
11	Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	1. La EAS hizo entrega a las familias, los refrigerios correspondientes a cada encuentro grupal, asi mismo entregò los paquetes alimentarios del mes de septiembre, teniendo en cuanta, el ciclo de menù y minuta patròn		1. Formatos de entrega de refrigerios y RPP.	**90%**
12	Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	Al inicio del contrato se enviò al centro zonal la docuemntaciòn del proveedor, el cual es el mismo a la fecha		1. documentacion del proveedor (registro sanitario del establecimiento, registro sanitario de vehiculos, certificado de fumigacion, Certificado de bomberos, camara de comercio, cedula de ciudadania del provedor).	**90%**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
13	Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF".	Durante el mes de septiembre se pro moviò a travès del festival del frijol abeza negra , diferentes degustaciones para enseñarles a las familias como aprovechar este alimento en el hogar		1. Informe y registro fotografico	**90%**
14	Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF", y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en el manual operativo para cada modalidad de atención.	1. Se implementan las orientaciones de la guía técnica y se cumplen los requisitos sanitarios como transporte adecuado de alimentos, implementación de las buenas prácticas de manufactura, cumplimiento de rotulado, etc. 2.Capacitación al talento humano sobre buenas practicas de manufactura y normatividad sanitaria.		1. Plan de saneamiento basico (entregado maximo en el 2 mes de ejecucion del contrato). 2.Manual de buenas practicas de manufactura (entregado maximo en el 2 mes de ejecucion del contrato).	**90%**
15	Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional", la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	La EAS, realizò la tercera jornada de toma de peso y talla a los usuarios en su totalidad del contrato, 109 modalidad familiar, servicio DIMF y CDI		1. Formato de toma de datos antrometricos tercera toma.	**90%**
16	Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones écnicas y administrativas expedidas por el ICBF	La entidad, a partir de los casos identificados con desnutriciòn aguda, enviò oficio a las EPS notificando el caso diagnosticado en seguimiento nutrcional		1. Informe segumiento nutricional a niños con desnutriciòn.	**90%**
17	Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios y según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad y el servicio que corresponda. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	La EAS, realizò la tercera jornada de toma de peso y talla a los usuarios en su totalidad del contrato, 109 modalidad familiar, servicio DIMF y CDI		1. Formato de toma de datos antrometricos tercera toma.	**90%**
18	Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	No se presentó nungun caso durante el periodo reportado			**N/A**

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

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
19	Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	La EAS enviò al centro zonal, la informaciòn solicitada en su debido tiempo referente al punto de entrega de la bienestarina, como es, el nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto		1. Correo enviado al centro zonal	**90%**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

20	Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	Los AAVN son entregados exclusivamente a los usuarios vinculados en el aplicativo cuentame en los municipios donde opera la EAS, bajo en contrato 109, tomando en cuenta las directrices impartidas por ICBF. No seran destinados para otros fines.		1. Formato de Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios (F2.P5.PP).	**90%**
21	Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	La entidad garantiza que recibe, la bienestarina de la modalidad familiar, servicio DIMF y modalidad institucional servicio CDI de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.		1. Acta de asisitencia tecnica a puntos de Bienestarina 2. Acta de recibo de Bienestarina.	**90%**
22	Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	Durante el periodo reportado no se presentaron dificultades con el proceso de AAVN.		1, Correo electronico evidenciando dificultades en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos 2. Actas de visita a puntos de AAVN 3.Formato de solicitud de traslado	**90%**
23	Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	La EAS entregò oportunamente a cada UDS, la bienestarina correspondiente al periodo reportado y fue entregada solo a los usuarios lactantes y gestantes		1. Formato de entrega de Alimentos de Alto valor Nutricional a beneficiarios.	**90%**

2.2.5. 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	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	1. La EAS cuents con los planes de acompañamiento grupal y familiar, 2.La EAS planea, implementan y hacen seguimiento a las experiencias pedagógicas y de cuidado llevadas a cabo con las niñas y los niños desde la gestación, orientadas a la promoción del desarrollo infantil, en coherencia con su proyecto pedagógico, los fundamentos técnicos, políticos y de gestión de la atención integral y las orientaciones pedagógicas nacionales y territoriales de educación inicial. 3.Dentro de la planeación acciones de cuidado con las niñas y los niños de gestación, que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato. 4. La EAS dispone en las UDS ambientes enriquecidos para el desarrollo de experiencias pedagógicas intencionadas. 5. El segumiento de los usuarios se registra mensualmente en el cuaderno de acompañamiento familiar, y la EVCDI esta programada para aplicarse en el mes de abril, al tercer mes de inicio del servicio 6. Se programan jornadas pedagógicas mínimo una vez al mes con el talento humano para fortalecer el trabajo.		1. Cuadernos de acompañamiento grupal y familiar, Planeaciones pedagògicas 2, Acta d jornada pedagògica	**90%**

33	Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la "Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal", o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	Durante el periodo reportado se identifican los usuarios que deben transitar a la educación formal para el año 2024, a la fecha se enviaron oficios a la secretaria de educaciòn y instituciones educativas solicitando el cupo.		1. Oficio de articulaciòn con la secretaria de educaciòn, para la solicitud de cupo, de usuarios que transitan.	**90%**
34	Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio EIR).	NO APLICA PARA EL SERVICIO DIMF			**90%**

2.2.6. Obligaciones relacionadas con el Componente Ambientes Educativos y Protectores:

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
33	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	1. La EAS presta el servicio en espacios accesibles que permiten la movilidad de todas las personas en la UDS. 2. Todos los inmuebles donde se presta el servicio cumplen con las condiciones de seguridad con relación a los elementos de la insfraestructura. 3. Cada UDS cuenta con un plan de gestión de riesgos de accidentes en el cual se tuvo en cuentan las particularidades de las UDS, 6. Se registran las novedades (accidentes, cambios en el estado de salud, cambios en el estado fisico emocionales, inasistencias, llegadas tarde) de las niñas, los niños y las mujeres gestantes asi como las acciones emprendidas y el seguimiento frente a las mismas. 7. La EAS adquirió la poliza de seguro contra accidentes que cubre todo lo descrito en el estandar 44 del MO. 8. Cada UDS del contrato implementa un plan de gestión de riesgos de desastres tomando en cuenta el contexto de los sitios de atenciòn 8. La disposición de muebles, elementos y material didactico es insuficiente, ya que están en las UDS desde el año 2017.		1. Plan de gestiòn de riesgos de accidentes , Plan de gestiòn de riesgos de desastre, Listado de poliza y convenio con la aseguradora, Inventarios por	**90%**
34	Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF	NO/APLICA, porque la modalidad familiar, servicio DIMF, los sitios de atenciòn de las UDS, son espacios gestionados ceralon los entes territoriales y comunidad en general, que no esten en zonas de riesgos, espacios abiertos o con buena ventilaciòn, etc En la modalidad Institucional la infraestructura de los CDI fue autorizada por el ICBF, en su debido tiempo		1. acta de aprobaciòn de infraestructura	**90%**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
35	Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	NO/APLICA		NO/APLICA,	90%
36	Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	NO/APLICA,		NO/APLICA,	90%
37	La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	La entidad realizò jornada de reflexiòn al talento humano, acerca de la identificaciòn de riesgos en la UDS, se oriento sobre la construcciòn del plano de riesgos de accidentes en la UDS y se establecieron las mitigaciones a los riesgos identificados, a su vez las repuestas, de igualmenera se hizo con los riesgos de emergencia, tambien se instruyo a los agentes educativos en el reconociemiento de los riesgos de emergencia que estan expuestas las, hablamos de las señalizaciones, sistema de alarma, elementos de emergencia, simulacros, las familias, los niños y niñas participaron en la construcciòn de los planes de gedtion de accidente y desastre		1. Plan de getion de riesgo de accidente y desastre, 2.Actas de jornadas de reflexiòn pedagogica	90%
38	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por “clasificación de fuentes y usos”, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	NO/APLICA		NO/APLICA	90%
39	Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos	NO/APLICA		NO/APLICA	90%
40	Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	NO/APLICA		NO/APLICA	90%
41	Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, relacionado en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	NO/APLICA		NO/APLICA	90%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

42	Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	NO/APLICA		NO/APLICA	**90%**
43	Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	NO/APLICA		NO/APLICA	**90%**
44	Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	NO/APLICA,		NO/APLICA,	**90%**
45	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	NO/APLICA		NO/APLICA	**90%**
46	Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	NO/APLICA		NO/APLICA	**90%**
47	Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	A la fecha del periodo reportado, no hemos tenido siniestros.		1. Listado de poliza. 2. Convenio con la aseguradora.	**90%**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

48	Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir por el ICBF a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación. PARÁGRAFO PRIMERO. Una vez se reciban los bienes de dotación por parte del ICBF en la UDS o UA, adquiridas a través del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-173-AMP-2022 - Adquisición de Elementos para la Primera Infancia y Educación, la EAS deberá presentar en los siguientes 5 días hábiles al supervisor de contrato el "Formato Acta de Recibo de Bienes" en su versión vigente y el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente actualizado. PARÁGRAFO SEGUNDO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. Cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO TERCERO. La falta de reporte de los bienes muebles adquiridos con recursos del ICBF como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución de acuerdo con las características específicas de cada bien mueble, a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	NO/APLICA		NO/APLICA	**90%**

2.2.7. Obligaciones relacionadas con el Componente Talento Humano

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
49	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	1. Se verificò que todo el personal cumpliera con los perfiles del talento humano que se requieren para la atención de las niñas, los niños y sus familias o cuidadores y las mujeres gestantes, con un enfoque diferencial. 2.Se verificò que se cumpla con el número de personas requeridas para asegurar la atención según el número total de niñas y niños, familias o cuidadores y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en las tablas Proporción y dedicación horaria del talento humano para la Modalidad por servicio. 3. Se Implementa o gestiona y hace seguimiento al plan de cualificación del talento humano, de acuerdo con la oferta territorial sectorial. 4. Se documenta e implementa un proceso de selección, inducción, bienestar y evaluación del desempeño del talento humano de acuerdo con el perfil, el cargo a desempeñar y las particularidades culturales y étnicas de la población.		1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación.	**90%**
50	Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	Se contrató a las madres comunitarias y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a otros servicios de educación inicial, de acuerdo a la matriz entregada por ICBF donde informan quienes son las madres comunitarias transitadas.		1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación. A	**90%**

51	Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas	No hay vinculados usuarios con discapacidad múltiple que requieran apoyo.		1. Plan de atencion diferencial en los casos que aplique. 2. Copia del contrato laboral del profesional para acompañar procesos de atencion inclusiva a niños y niñas.	**90%**
52	Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención. PARÁGRAFO PRIMERO. Será causal de sanción de multa la omisión o el incumplimiento injustificado de la presente obligación; dicha sanción consistente en multa será equivalente al valor de medio (½) salario mínimo legal mensual vigente. Dicha sanción será impuesta previo el agotamiento del procedimiento sancionatorio regulado por Ley 1437 de 2011. PARÁGRAFO SEGUNDO. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO TERCERO. Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	FUNDESOE, cumple con lo establecido en los manuales operativos vigentes para la contratación del personal		1. Certificado de personal contratado pertenecientes a población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación, víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional.	**90%**

2.2.8. 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
53	Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	El operador, liderado por el igeniero cuentame se hizo cargue de la informaciòn de los usuario al 100%, desde el inicio del sevicio y se actualiza cada vez que se requiera		1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	**90%**
54	Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	El operador, liderado por el igeniero cuentame se hizo cargue de la informaciòn de los usuario al 100%, desde el inicio del sevicio y se actualiza cada vez que se requiera		1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	**90%**
55	Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	No se presentó nungun caso durante el periodo reportado		1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	**90%**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

56	Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	Desde inicio del servicio el administrativo cuentame realizò cargue de la informaciòn de las UDS, especificando el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.		1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	**90%**
57	Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.	Se realizó el cambio de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, en el peiodo reportado		Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	**90%**
58	Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario .	Se realizó el registro y actualización en el periodo reportado correspondiente al periodo reportado tomando en cuenta todo lo indicado en la presente obligación contractual.		1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	**90%**
59	Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	Los asistentes adminitrativos monitorean la informaciòn cargada en centame, la cual es actualizada constantemente		1. Hoja de vida talento humano, debidamente revisada y validada por la supervisión de los contratos de aportes. 2. Plan de cualificación del talento humano. 3. Acta y/o certificados de los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato. 4. Reporte de Calidad en los Datos del Talento Humano Vinculado	**90%**
60	Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	Los asistentes administrativos realizaron los cambios correspondientes de los usuarios retirados en aplicativo cuentame , los primeros 5 dias habiles del mes .		Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	**90%**
61	Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	No se presentó el fallecimiento de ningún usuario durante el periodo reportado.			**90%**
62	Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	Se realizó la solicitud de registro y actualización de la información en el sistema de información cuéntame, de los datos del representante legal, Entidad Administradora de servicio la dirección exacta de la sede principal, datos del contrato, servicio contratado, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación fisica, dandole cumplimiento a esta obligación. Al inicio del servicio		1. Formato creación de usuario sistema cuéntame - v4 2. Formato Compromiso de confidencialidad informacion contratistas - v6 3. Fotocopia de cedula de ciudadanía del Gestor(es) cuentame de la EAS 4. Solicitud para la creación del(os) usuario(s), activación o inactivación en el sistema de información cuentame. 5. Plan de formación al Talento Humano de la EAS 6. Actas o certificado de formación al Talento Humano del servicio	**90%**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

63	Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	Los asitentes administrativos, realizan el cargue cuentame de RAM, en los tiempos establecidos diariamente		Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	**90%**
64	Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	ICBF no ha hecho entrega de inventarios a la EAS		Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	**90%**
65	Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	Los asistentes administrativos diligenciaron y firmaron con su talento humano el acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información		Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	**90%**

2.2.9. 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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

66	Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de estas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	La EAS, presentaò en comité tecnico operativo, el presupuesto de operaciones del servicio desde el inicio, de acuerdo a los lineamientos financieros de ICBF		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) 3. Propuestas presentadas por la EAS en las cuales se solicita al Comité Tecnico la reinversión de recursos. 4. Actas de Comité Técnico Operativo donde se revisan las propuestas y se aprueba o desaprueba la solicitud de reinversión.	**90%**
67	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	La EAS, realiza control presupuestal y financiero, realizando un seguimiento al uso de aportes.		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 día (si la EAS	**90%**
68	Disponer de una cuenta de ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. PARÁGRAFO PRIMERO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF de acuerdo a lo exigido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020, modificada a través de las Resoluciones 8300 del 4 de noviembre de 2021 y la Resolución 3944 del 9 de agosto de 2022 y las que la modifiquen. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de apertura de una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado “cuenta maestra”, será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	La entidad tiene cuenta bancaria, para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato y entregò 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.		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)	**90%**
69	Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	La EAS, presentò informe financiero de legalizacion, donde se evidencia la ejecucion de los recursos acorde al presupuesto y sumando a eso, se presenta los diferentes formatos financieros donde el supervisor tiene control y segimiento al uso de aportes		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	**90%**
70	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad Correspondiente.	La EAS, por ningun concepto realiza cobros a usuarios por cualquier concepto, de igual forma se realizan jornadas de socializacion donde se crean comites de control social, con el fin de geerar confianza en el programa y que tengan conocimiento sobre el funcionamiento y la gratuidad		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	**90%**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

71	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	La EAS , evidencia en su extracto bancario, la provision de prestaciones sociales de manera mensual.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	**90%**
72	Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	LA EAS, evidencia por medio de su extracto bancario el pago oportuno de todos los conpcetos salariales contemplados en la ley, realizados de manera electronica y bancaria, ademàs los pagos de para ficales del personal transitado		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. 5. Certificado de pago al SGSSI y Parafiscales	**90%**
73	Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	LA EAS , se encuentra a paz a salvo con el pago a proveedores, como se evidencia en sus extractos bancarios		1. Facturas o documento equivalente, en donde se evidencie las condiciones de legalidad del documento (art. 617 del E.T.) y la conformidad de los precios y cantidades adquiridas, estos deben corresponder a la ejecución del periodo que se está presentando y que la descripción de los artículos o servicios facturados corresponda a los ITEMS contemplados en la canasta según la modalidad. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 3.	**90%**
74	Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	La EAS , cumple con esta obligación mensualmente ante el área financiera del centro zonal Lorica, presentando todos los soportes y evidencias de la correcta ejecución de los recursos según lo enmarcado en el contrato 109		1. Informe financiero en los formatos establecidos por el ICBF de acuerdo con la modalidad y que se encuentran en la página web del ICBF 2. Informe de ejecución de la contrapartida 3. Certificado de cobertura del periodo en evaluación. 4. Planilla de pago del talento Humano del periodo en evaluación. 5. Planilla de pago de seguridad social del periodo en evaluación. 6. Reporte cuéntame con la información del cargue de usuarios con calidad, tomas nutricionales, talento humano contratado y reporte de concurrencias si se presentan. 7. Reporte del conteo de raciones, refrigerios y complementos no entregados según seguimiento a las planillas RAM y formatos	**90%**
75	Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	LA EAS, presenta los 5 primeros dias del mes, el informe financiero de legalizacion, donde se soportan los pagos y rendimientos financieros de cada periodo		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	**90%**
76	Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.	LA EAS, presento los 8 primeros dias el informe financiero de legalizacion, donde se soportan los pagos y aportes de cofinanciacion (contrapartida y valores tecnicos agregados del periodo) con sus anexos y de acuerdo a la programacion.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	**90%**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

77	Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	LA EAS, reporta la compras locales del periodo en el informe financiero, cumpliendo con los lineamientos de la presente obligación.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Facturas en donde se evidencie las condiciones de legalidad del documento (art. 617 del E.T.) y la conformidad de los precios y cantidades adquiridas, estos deben corresponder a la ejecución del periodo que se está presentando y que la descripción de los artículos o servicios facturados corresponda a los ITEMS contemplados en la canasta según la modalidad. 3. Formato de seguimiento compras locales v8_1	**90%**
78	Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	LA EAS, presenta de forma oportuna, los entregables según compromisos contractuales dentro de los tiempos establecidos.		1. Formato informe tecnico de actividades mensuales v2 0 2. Oficio con numero radicado por el Centro Zonal que evidencie la entrega de los informes, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	**90%**
79	Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago.	La EAS, adquirió una poliza de seguro contra accidentes que cubre todos lineamientos descritos en el manual operativo donde se describe esta obligación la cual tiene cobertura desde el dia del inicio del contrato 109		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2.Documento que evidencie el pago de la poliza se seguro contra accidente de todas las niñas, niños, mujeres gestantes. 3. Listado de niñas, niñas y mujeres gestantes afiliados a la entidad o empresa aseguradora contra accidentes 4. Reporte generado en el aplicativo cuentame que evidence la fecha de vinculación de la niña, niño o mujer gestante en el servicio.	**90%**
80	Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	La entidad tiene muy claro, los actos de proselitismo político están prohibidos dentro del desarrollo de las funciones laborales del talento humano que integra nuestra EAS, por lo tanto se abstiene utilizar los recursos aportados por el ICBF		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Documento que acredite denuncia por parte del Supervisor del contrato de aportes, en caso de evidenciar asunto o acto político por parte de la EAS	**90%**
81	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	No se ha presentó el caso de recursos no ejecutados durante el periodo reportado.		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.	**90%**
82	Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	No se presentó el caso durante el periodo reportado		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.	**90%**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

83	Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	No aplica para el periodo reportado ya que la EAS tiene el contrato vigente y en ejecución.		1. Informes técnicos y administrativos consolidados que reflejen la ejecución total del contrato 2. Informe financiero del último mes de ejecución del contrato y el consolidado de toda la ejecución del contrato, que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF, con el fin de determinar los saldos a favor de las partes. 3. Copia del extracto bancario de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF para el presente contrato, que incluya los dos últimos meses de ejecución del contrato y los extractos de los meses siguientes hasta que la cuente este en ceros (0) o hasta la liquidación del contrato. 4. Planillas de pago al talento humano, acompañadas del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, correspondientes al último mes de ejecución. 5. certificado de cobertura que refleje el número de niños, niñas y madres gestantes atendidas durante el último mes de ejecución, junto con la copia de	**90%**
84	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	No aplica para el periodo reportado ya que la EAS tiene el contrato vigente y en ejecución.		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.	**90%**

2.2.10. 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
		Eje de Calidad			
85	Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	La entidad desde inicio del servicio, escogiò su talento humano mediante convocatoria y recepciòn de hojas de vida, posteriormente selecciona el personal requerido garantizando los perfiles de formaciòn y experiencia definidos en el Manual Operativo del servicio		1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, cargo a desempeñar, unidad de servicio,. Documento	**90%**
86	Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	El operador en la etapa de alistamiento, realizò la inducciòn al talento humano, mediante jornadas de socializaciòn de Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas.		1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización.	**90%**
87	Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	La entidad realizò la encuesta de sastisfacciòn del servicio, en el mes de julio, a travès de difuciòn por grupos de whatsapp		1. Informe del resultado de la encuecuesta de satisfacciòn	**90%**
88	Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	La encuesta fue exitosa, por lo tanto no se realizaròn acciones de mejora		1. Informe del resultado de la encuecuesta de satisfacciòn	**90%**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
89	Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	El operador cuenta con el procedimiento del PQRSF, actas de rececciòn del buzon y acta de atenciòn y respuestas al PQRSF, cuando se encuentren.		1. Procedimiento del PQRSF, anexo al informe 2. Acta de recepciòn y atenciòn, soportes	**90%**
90	Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	Los equipos antropometricos fueron calibrados en los tiempos establecidos y tienen su certificado		1.certificacionde de calibracion de los equipos utilizados, documento anexo al informe.	**90%**
91	Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	La EAS dentro de su sistema de gestión documental tiene el inventario de cada formato, documento, o modelo autorizado para utilizar por el talento humano, no se permite el uso de documentación que la EAS no haya compartido a través del personal autorizado como lo es el o la coordinadora general, coordinador financiero, o directivas.		1. Inventario de riegistros de los documentos utilizados para la operación del servicio.	**90%**
Eje de seguridad de la información.					
92	Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	La EAS durante el proceso de inducción al talento humano socializó la relevancia de la obligación contractual de la seguridad, veracidad y confidencialidad de la información, asi mismo se incluye como una clausula en el contrato de trabajo individual de todo el talento humano.		1, Acta de socializacion al TH sobre seguridad de la informacion.	**90%**
93	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	El talento humano firmò el compromiso de confidencialidad de la informaciòn, desde inicio del servicio		1 Acta de confidencialidad firmado por el talento humano que labora con la EAS, anexo en la hoja de vida de cada personal contratado	**90%**
94	Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	A la fecha no ha ocurridoincidentes de seguridad de la informaciòn, que afecte la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato		1. Oficio y/o correo electronico donde se informe de la ocurrecnia de incidentes de seguridad o materializacion de un riesgo de seguirdad de la informacion a la supervisara del contrato, en los casos que aplique.	**90%**
95	Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	La informaciòn que maneja la EAS es cargada en la nube		1. Plan de recuperacion y contingencia del servicio en los casos que aplique.	**90%**
Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.					

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

96	Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	La entidad en el mes de abril, designo a una persona del telento humano como representante de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta la Resolución 312 de 2019 o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.		1. Acta de certificacion del representante legal que cuenta con representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019.	**90%**
97	Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	A la fecha la EAS posee la matriz de riesgos ocupacionales, un plan para su control y los procedimientos de seguridad y salud ocupacional, en el que se definan objetivos y se tracen metas de acuerdo a la identificación de peligros.		1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo), Ar chivo que reposa en la oficina de la entidad	**90%**
98	Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	En el mes de mayo se realizò la jornada de induccìon al talento humano, sobre seguridad y salud en el trabajo		1. Acta de jornada de induccìon, listados de asistencia al proceso de inducción y formación, registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	**90%**
99	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	La entidad hace entrega de elementos de protecciòn personal , como guantes, Gorro, uniformes, zapatos		1. Actas de entrega de dotaciones, ver anexo al informe.	**90%**
100	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	En la etapa de alistamiento, la EAS tiene todos los examenes de salud ocupacional de su talento humano vinculado a este contrato		1.certificaciones medicas realizados al talento humano contratado, ver anexo al informe.	**90%**
101	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	El operador diseñò el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.		1 plan de prevencion de la EAS , ccta de jornadas de socializacion al talento humano, Simulacro, documento que reposa en los archivos de la entidad	**90%**
		Eje ambiental.			
102	Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	La Entidad realizò jornadas de sensibilizaciòn al talento humano y ellos a su vez a las familias acerca del manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato		1. informe de realizaciòn de las jornadas de sensibilizaciòn al talentohumano y familias, Documento que reposa en los archivos de la EAS.	**90%**
103	Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	Orientar la estructuración de la contratación del ICBF (adquisición de obras, bienes y servicios) en el marco de los cuatro ejes del Sistema Integrado de Gestión – SIGE (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información), brindando las herramientas necesarias para definir las obligaciones contractuales asociadas al Modelo de		1. Permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio 2. Evidencias del cumplimiento del permiso y/o autorizacion ambiental.	**90%**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

104	Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	Los agentes educativos almacenan los productos quimicos, no alcance de los niños en un lugar seguro alejado del sitio de realizaiòn de los encuentros grupales semanales.		1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones, 2 Plan de saneamiento bàsico, documento anexo al informe	**90%**
105	Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	Se realiza una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el período por parte de la Entidad Administradora del Servicio		No aplica	**90%**
106	Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	Todas UDS, tienen su plan de saneamiento bàsico, con los 4 programas limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente		Plan de saneamiento basico, anexo al informe	**90%**
107	Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	Los agentes educativos en la realizacion de los encuentros educativos semanales con los usuarios, utilizan material reciclable para la elaboraciòn de productos		1. Certificacion del proveedor de utilizacion de productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	**90%**
108	Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	NO/APLICA		No aplica	**90%**

2.2.11. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO

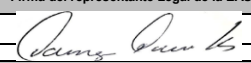
INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

109	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	1. La EAS documenta las estrategias organizacionales que le da identidad como organización que atiende primera infancia con las orientaciones descritas en el estandar 51 del manual operativo. 2. La EAS vincula a todo el talento humano bajo contrato laboral a termino fijo para los cargos de agentes educativas y auxiliares pedagógicos, y contrato por prestación de servicios los cargos del personal de los diferentes equipos interdisciplinario y personal de apoyo. 3.La EAS cuenta con un archivo actualizado de toda la información de las niñas, niños, mujeres gestantes, asi como de todo el talento humano vinculado al servicio bajo el contrato garantizando el acceso agil y seguro a ella. 4. Nuestra entidad registra y actualiza la información de las niñas, los niños, mujeres gestantes, sus familias, cuidadores y el talento humano a través de los mecanismos que definan las entidades competentes. 5. Cada UDS cuenta con directorio de usuarios y responsables con la información requerida en el estandar 55 del manual operativo. 6. La EAS cuenta con un protocolo PQRSel cual es un mecanismo que permita registrar, analizar y tramitar las sugerencias, quejas y reclamos y generar las acciones pertinentes. 7. El área financiera de la EAS elabora un presupuesto de ingresos y gastos que permita mantener el equilibrio financiero parala prestación del servicio. 8.La EAS cumple con los requisitos básicos de la contabilidad permite tener información veraz y oportuna sobre los movimientos y		1. Documento que evidencie la construcción de la misión, visión, objetivos estratégicos y principios que le dan identidad; reglamento interno de trabajo o documento equivalente; estrategias organizacionales requeridas para cumplir la misión y alcanzar sus objetivos; políticas del Sistema Integrado de Gestión (SIGE) del ICBF. 2. Documento que evidencie la vinculación al talento humano bajo una modalidad de contratación legal vigente, que cumpla con las formalidades plenas, según lo estipulado por la ley laboral y civil. 3. Documento que evidencie la implementación, de acuerdo con las orientaciones vigentes, la gestión documental de la información sobre las niñas, los niños, sus familias o cuidadores, el talento humano y la gestión administrativa y financiera. 4. Reporte generado del sistema de información Cuentame que evidencie que la EAS Registra y actualiza la información de las niñas, los niños, sus familias, cuidadores y el talento humano a través de los mecanismos que definan las entidades competentes. 5. Directorio de los padres, las madres o los adultos responsables de las niñas y los niños en un directorio completo y actualizado. 6. Documento que evidencia el procedimiento o mecanismo que permite registrar, analizar y tramitar las sugerencias, quejas y reclamos y generar las acciones pertinentes. 7. Presupuesto de Ingresos y Gastos que permita mantener el equilibrio financiero para la prestación	**90%**
110	Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	No se presentaron requerimientos durante el periodo reportado.		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	**90%**

2.2.12. Obligaciones de la EAS en el marco de la estrategia de compras locales

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
111	Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos de origen agropecuario, por un monto mínimo de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de marzo 9 de 2021, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, es decir que se debe calcular dicho porcentaje en razón únicamente al valor del total del componente alimentario y dando cumplimiento a lo establecido en la última versión de los documentos “Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales” y “Anexo-cumplimiento de las normas de compras públicas locales de alimentos” adoptados	La entidad presentò el informe de Compras Locales correspondiente al mes de julio debido a que nos encontramos en la transiciòn del mes de agosto.		Correo de envio de informe de compras locales :	**76%**

Observaciones:

OLGA FLOREZ PERTUZ	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
CARMENZA CANO BUITRAGO	
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

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

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