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: 54008532024	**Cupos:** 180	**Servicio que presta: MODALIDAD FAMI BIENVENIR**
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 30/12//2024		**Período reportado: 01/01/2026 al 31/01/2026**
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: PAMPLONA		**N° de unidades de servicio: 12**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): ASOCICIÓN SOCIAL DE RESILIENCIA CON IMPACTO INTGRAL EN FAMILIAS Y LAS COMUNIDADES ASOFAMCORE		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): MARIA AUXILIADORA VIDAL ALVAREZ**
Regional: NORTE DE SANTANDER		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): CENTRO ZONAL V PAMPLONA.**
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): FANNY ESPERANZA VERA ACEVEDO		

INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. OBLIGACIONES DEL ICBF

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.	Desembolsar oportunamente los recursos del presente contrato correspondientes a su aporte en los términos previstos en la cláusula del VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO correspondiente a las cláusulas específicas de cada servicio, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO.** En caso de que el CONTRATISTA no legalice completamente la ejecución de los recursos entregados, y en caso de ser necesario para la adecuada prestación del servicio, el supervisor del contrato excepcionalmente podrá autorizar desembolsos parciales, coherentes con la ejecución de los recursos debidamente legalizados por parte del CONTRATISTA. La autorización excepcional de estos desembolsos parciales no exime al CONTRATISTA de la obligación de legalización total de los recursos ni lo exime de las consecuencias sancionatorias a que haya lugar.	El ICBF realizó desembolso a la EAS, correspondiente a los meses de ENERO y FEBRERO 2026	NO SE PRESENTARON INCOVENIENTES	1. Extractos Bancario de la Cuenta de **ENERO** de **2026.**	50%

CLAUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DE SERVICIO

2.1	Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos en la página web de la entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posteridad relacionadas con la ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.2	Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	El dia 25 de FEBRERO se presentó al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte **N° 5400853 2024**	NO SE PRESENTARON INCOVENIENTES	Informe Financiero de aportes ICBF de ENERO de 2026. Copia del Extracto Bancario de la cuenta donde se manejan los recursos del ICBF en ENERO de 2026. LEGALIZACION DE CUENTAS CON RADICADO N° **202652005000027712**	50%
2.3	Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
2.4	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
2.5	Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la “Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia”, que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	En el mes de ENERO las UDS aplicaron los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, el criterio predominante fue el sisben.	NO SE PRESENTARON INCOVENIENTES	1. Se evidencia el criterio de focalizacion en las carpetas que reposan en cada UDS. 2.Se evidencia pdf de criterios de focalizacion de nuevos beneficiarios carpeta 21. 3. Se evidencia excel de ingresos de bendeficiarios mes de ENERO carpeta 21.. Cargado en la Ruta.	50%
2.6	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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.7	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 Siempre conforme a las instrucciones yguías 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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
2.8	La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	La EAS cuenta con una sede la cual se encuentra en ciudad de Cúcuta Avenida 11 E # ON - 27 Barrio Quinta Oriental Cúcuta.	NO SE PRESENTARON INCOVENIENTES	Se evidencia en la Direccion mencionada Avenida 11 E # ON - 27 Barrio Quinta Oriental Cúcuta.	100%
2.9	Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el “Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF” o el documento que lo modifique o sustituya.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.10	Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
2.11	Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
2.12	Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
2.13	Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
2.14	Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.15	Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En 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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
2.16	Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
2.17	Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	En ENERO del 2026.Se canceló al talento humano la planilla SGSSS, Pension y Aportes Parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) por contrato a término fijo e indefinido .	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	Informe Financiero de aportes ICBF de ENERO de 2026. Copia del Extracto Bancario de la cuenta donde se manejan los recursos del ICBF en ENERO de 2026. LEGALIZACION DE CUENTAS CON RADICADO N°	50%
2.18	Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
2.19	Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
2.20	Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.21	Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
2.22	Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 (Actualización 2021), sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y/o valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
2.23	Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE ALISTAMIENTO O PREPARATORIA Y/O CONCERTACIÓN.					
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**
3.0	La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la modalidad correspondiente en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase de Alistamiento o Preparatoria y/o Concertación, que incluye las siguientes actividades: 1. Conformación del talento humano. 2. Gestión y articulación interinstitucional. 3. Gestión de espacios físicos y dotación. 4. Formalización de la población a atender. 5. Elaboración y presentación del presupuesto. 6. Selección de proveedores de alimentos	Para el mes de ENERO se realizaron mesas de trabajo Madres Comunitarias - Operador en el municipio de pamplona.	No se presentaron inconvenientes.	Se evidencia en la ruta 1. Criterio de focalizacion en las carpetas que reposan en cada UDS. 2. PDF de criterios de focalizacion de nuevos beneficiarios carpeta 21. 3. Se evidencia excel de ingresos de bendeficiarios mes de ENERO carpeta 21.. Cargado en la Ruta. 4 Elaboración y presentación del presupuesto.	50.00%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

3.1 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

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
3.1.1	Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a 180 participantes en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0.00%
3.1.2	Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0.00%
3.1.3	Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). 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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

3.2 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES.

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.2.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.2.2	Verificar 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 orienta y hace seguimiento de la familia y cuidadores y adelanta acciones ante la autoridad competente, según corresponda. **(Estándar N° 1)**	Durante el mes de ENERO el Talento Humano realizo la verificacion del documento en fisico de los beneficiarios.	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	REVISION DE CARPETAS MES DE ENERO Se evidencia los documentos de identidad en las carpetas de las 12 UDS	50%
3.2.3	Realiza una 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. **(Estándar N° 2)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.2.4	Identifica posibles casos de amenaza y vulneración de los derechos de los niños, las niñas y las mujeres gestantes y activa la ruta de protección ante las autoridades competentes. **(Estándar N° 3)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.2.5	Implementa acciones de articulación con autoridades, instituciones, servicios sociales, comunidades y los diferentes actores de su territorio, para promover redes protectoras para niñas, niños y mujeres gestantes. **(Estándar N° 4)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3.2.6	Cuenta con un pacto de convivencia construido con la participación de las niñas, los niños y las mujeres gestantes, sus familias, o cuidadores, y el talento humano de la UDS. **(Estándar N° 5)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.2.7	Elaborar e implementar 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 niños y niñas, de manera que se promueva su desarrollo integral. **(Estándar N° 6)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.2.8	Facilita a la comunidad y a los usuarios el ejercicio del control social sobre la calidad de la atención. **(Estándar N° 7)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.2.9	Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.2.10	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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

3.3. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.3.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas en dicho manual.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.2	Verifica la existencia del soporte de afiliación de las niñas y los niños al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). **(Estándar N° 8)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.3.3	Implementa 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 o cuidadores y mujeres gestantes. **(Estándar N° 9)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.4	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. **(Estándar N° 10)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.5	Implementa 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 seguimiento a la familia, cuidadores, mujer gestante y adelanta acciones ante la autoridad competente, según corresponda. **(Estándar N° 11)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.6	Identifica y reporta de forma oportuna los casos de brotes de enfermedades inmunoprevenibles, prevalentes y transmitidas por alimentos (ETA). **(Estándar N° 12)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.7	En caso de brindar alimentación directamente o a través de un tercero, garantiza la aplicación de una minuta patrón. **(Estándar N° 13)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.8	En caso de brindar servicio de alimentación directa o a través de un tercero, elabora y cumple con el ciclo de menús y análisis nutricional de acuerdo con la minuta patrón, teniendo en cuenta las prácticas culturales de alimentación y de consumo. **(Estándar N° 14)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.3.9	Realiza periódicamente la toma de medidas antropométricas a cada niña, niño y mujer gestante y hace seguimiento a los resultados. **(Estándar N° 15)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.10	Cuenta con el concepto higiénico sanitario favorable, emitido por la autoridad sanitaria competente. **(Estándar N° 16)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.11	La unidad de servicio cuenta con Plan de Saneamiento Básico que contiene los programas y los formatos de verificación o control. **(Estándar N° 17)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.12	Documenta las buenas prácticas de manufactura (BPM). **(Estándar N° 18)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.13	Aplica buenas prácticas de manufactura en el almacenamiento de alimentos. **(Estándar N° 19)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.3.14	Aplica buenas prácticas de manufactura en la preparación de alimentos. **(Estándar N° 20)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.15	Aplica buenas prácticas de manufactura en el servido y distribución de alimentos. **(Estándar N° 21)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.16	El personal manipulador de alimentos aplica buenas prácticas de manufactura. **(Estándar N° 22)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.17	Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.18	Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la “Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF”. Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.19	Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas establecidas dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0.00%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.3.20	Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.21	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”.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.22	Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la “GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF”, en lo referido a complementación alimentaria y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo al tipo de alimentación suministrada, que se establece para cada modalidad de atención.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.3.23	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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.24	Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.25	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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

3.3.26	Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de los referentes regionales esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.27	Como unidades informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de lo dispuesto en los lineamientos nacionales de vigilancia en salud pública del Instituto Nacional de salud decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.3.28	Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.4 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE 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**
3.4.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.4.2	Cuenta con un proyecto pedagógico coherente con los fundamentos técnicos, políticos y de gestión de la estrategia de atención integral a la primera infancia y los referentes técnicos de educación inicial, que responda a la realidad sociocultural y a las particularidades de las niñas, los niños y sus familias o cuidadores (mujeres gestantes). **(Estándar 24)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.4.3	Planea, implementa y hace 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.**(Estándar 25)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3.4.4	Implementa acciones de cuidado con las niñas y los niños desde la gestación que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato. **(Estándar 26)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.4.5	Dispone de ambientes enriquecidos para el desarrollo de experiencias pedagógicas intencionadas **(Estándar 27)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.4.6	Realiza seguimiento al desarrollo de cada niña y niño y lo socializa con las familias o cuidadores como mínimo tres veces al año. **(Estándar 28)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0.00%
3.4.7	Desarrolla jornadas pedagógicas mínimo una vez al mes con el talento humano para fortalecer su trabajo. **(Estándar 29)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0.00%

3.5 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.5.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	La EAS da cumplimiento a los estandares de talento humano.	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	Se realizo entrega de hojas de vida y contratos de trabajo con radicado N 20265200050000182O2 del NOVENO comite tecnico operativo realizado con fecha 27 DE ENERO 2026	50.00%
3.5.2	Cumple con los perfiles del talento humano que se requieren para la atención de las niñas los niños, y las mujeres gestantes con un enfoque diferencial. **(Estándar 30)**	El operador del contrato realiza estudios previos a las hojas de vida del talento humano para poder garantizar que los perfiles sean acoder a los lineamientos establecidos por ICBF.	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	Se realizo entrega de hojas de vida y contratos de trabajo con radicado N 20265200050000182O2 del NOVENO comite tecnico operativo realizado con fecha 27 DE ENERO 2026	50.00%
3.5.3	Cumple con el número de personas requeridas para asegurar la atención según el número total de niñas y niños, de acuerdo con lo establecido en las tablas de proporción de talento humano para la modalidad por servicio. **(Estándar 31)**	Se encuentran vinculadas al Talento Humano 12 madres comunitarias.	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	Se realizo entrega de hojas de vida y contratos de trabajo con radicado N 20265200050000182O2 del NOVENO comite tecnico operativo realizado con fecha 27 DE ENERO 2026	50.00%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.5.4	Implementa o gestiona y hace seguimiento al plan de cualificación del talento humano de acuerdo con la oferta territorial-sectorial. **(Estándar 32)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.5.5	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. **(Estándar 33)**	En el mes de ENERO durante la etapa de alistamiento se realizo induccion al talento humano con respecto a las nuevas orientaciones que tenia la guia opepativa, se aclararon dudas y se hablo sobre el SIGE.	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	Se realizo capacitacion al talento humano 2026. Acta cargada en la ruta carpet # 23	50%
3.5.6	Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a otros servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento a requisitos establecidos en el Manual Operativo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que ha 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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.5.7	Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.6 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE 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**
3.6.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.6.2	Los espacios y/o infraestructuras donde se presta la atención están ubicados fuera de zonas de riesgo no mitigable por causas naturales o humanas de acuerdo con la normatividad técnica vigente.**(Estándar 34)**	Las UDS cuentan con certificado el cual da veracidad de que estas no se encuentra localizadas en zona que presente algun riesgo no mitigable y estan acorde con el uso y tratamientos del suelo de conformidad con el respectivo instrumento de ordenamieno territorial.	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	Se evidencia certificado de no Riesgos en fisico en cada UDS y cargados en la carpeta N°15	50.00%
3.6.3	Cuenta con concepto de uso del suelo permitido o compatible para jardín infantil o centro de desarrollo infantil o institución educativa. **(Estándar 35)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.6.4	Para inmuebles construidos a partir del año 2011, cuenta con licencia de construcción expedida para su funcionamiento. Para inmuebles construidos antes del 2011, cuenta con un certificado expedido por la secretaria de planeación de la entidad territorial o quien haga sus veces, que evidencie que la infraestructura es apta para su funcionamiento. **(Estándar 36)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.6.5	El inmueble garantiza espacios accesibles que permitan la autonomía y la movilidad de todas las personas en la unidad. **(Estándar 37)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0.00%
3.6.6	El inmueble o espacio cumple con las condiciones de seguridad con relación a los elementos de la infraestructura. **(Estándar 38)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0.00%
3.6.9	Documentar e implementar un plan para la gestión de riesgos de accidentes o situaciones que afecten la vida o integridad de las niñas, los niños y mujeres gestantes. **(Estándar 41)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0.00%
3.6.10	Realiza el registro de novedades (accidentes, cambios en los estados de salud, cambios en los estados físicos-emocionales, razones de inasistencia y/o llegadas tarde, incapacidades) de las niñas, los niños y de las mujeres gestantes, así como de las acciones emprendidas y el seguimiento frente las mismas. **(Estándar 43)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.6.11	Adelanta las gestiones necesarias para que las niñas y niños cuenten con una póliza de seguro contra accidentes **(Estándar 44)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.6.12	Documenta e implementa el Plan de Gestión de Riesgos de Desastres. **(Estándar 45).**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.6.13	Dispone de muebles, elementos y material didáctico pertinente para las necesidades de desarrollo integral de la población atendida y el contexto sociocultural, que cumplan con condiciones de seguridad y salubridad y que sean suficientes de acuerdo con el grupo de atención, así como para el desarrollo de las actividades administrativas. **(Estándar 46)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.6.14	Prestar el servicio en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas para tal fin.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.6.15	Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.6.16	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	NO APLICA	0%
3.6.17	La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.6.6 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR LA EAS PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONTRATO					
3.6.6.1	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.	Cada Uds entrego un inventario al iniciar etapa de alistamiento del periodo 2026	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	Se evidencia inventarios, cargados en la ruta en la carpeta N°18	50.00%
3.6.6.2	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 de los mismos	Se realizo revision del inventario de cada UDS, conociendo el estado de cada articulo y faltantes.	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	Se realizo entrega de inventarios de cada UDS con radicado N 20265200050000182O2 del NOVENO comite tecnico operativo realizado con fecha 27 DE ENERO 2026	50.00%
3.6.6.3	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	NO APLICA	0%
3.6.6.6	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.	Cada Uds entrego un inventario al iniciar etapa de alistamiento del periodo 2026	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	Se realizo entrega de inventarios en el NOVENO comite tecnico operativo realizado con fecha 27 DE ENERO 2026 con radicado N 20265200050000182O2	50%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.6.6.7	Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando apliq ue	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.6.6.8	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	NO APLICA	0%
3.6.6.9	Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.6.6.10	Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.6.6.11	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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.6.6.12	Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento guía orientadora para la compra de dotación para las modalidades de educación inicial en el marco de una atención integral en su ultima versión frente la adquisición de dotaciones de recursos del ICBF en el marco de contrato de aportes.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.6.6.13	Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF. Presentar el consolidado al comité técnico operativo y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra la selección de los elementos de la base deberá ser soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF deberá presentar al supervisor del contrato el informe de entrega a cada unidad de servicio y las correspondientes facturas	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3.7. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL 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
3.7.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	Como EAS se da cumplimiento a las estrategia pertinentes para la atencion a la primera Infania	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	1, Estandaderes comtemplados en la guia operativa. 2 Obligaciones contractuales en el contrato N° 54008532024	50%
3.7.3	Vincula 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. **(Estándar 52)**	Se hizo contrato laboral a las madres comunitarias a termino fijo con un tiempo estipulado desde el 01 de enero del 2026 hasta el 30 de junio de 2026	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	Se evidencia en el acta del noveno comité tecnico operativo realizado con fecha 27 DE ENERO 2026 el contrato de las madres comunitarias N 2026520005000018202	50%
3.7.4	Documenta e implementa, de acuerdo con las orientaciones vigentes, la gestión documental de la información sobre las niñas, los niños, mujeres gestantes, sus familias o cuidadores, el talento humano y la gestión administrativa y financiera. **(Estándar 53)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.7.5	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. **(Estándar 54)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

3.7.6	Cuenta con la información de los padres, las madres o los adultos responsables de las niñas, los niños y mujer gestante en un directorio completo y actualizado. **(Estándar 55)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.7.7	Cuenta con un mecanismo que permita registrar, analizar y tramitar las sugerencias, quejas y reclamos y generar las acciones pertinentes. **(Estándar 56)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.7.8	Elabora un presupuesto de ingresos y gastos que permita mantener el equilibrio financiero para la prestación del servicio. **(Estándar 57)**	Durante el mes de enero se elaboró el presupuesto correspondiente a la vigencia 2026, realizando la proyección y organización de cada uno de los rubros. Para ello, se efectuó una revisión detallada de los recursos financieros requeridos, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento y operatividad de la modalidad durante la vigencia que esta dentro del 01 de enero hasta el 30 de junio de 2026.	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	Se evidencia en el acta del noveno comité tecnico operativo realizado con fecha 27 DE ENERO 2026 dentro de los entregables con radicado N 2026520005000018202	50%
3.7.9	Cumple con los requisitos de ley establecidos para la contabilidad, según el tipo de sociedad o empresa. **(Estándar 58)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.7.10	Define, documenta e implementa procesos de evaluación de gestión, de resultados y de satisfacción del servicio en cada uno de los componentes de calidad de la modalidad y a partir de ello, implementa las acciones de mejora correspondientes. **(Estándar 59)**	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.7.11	Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

3.8. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL

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
3.8.1	Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los AAVN (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto), así como informar los cambios de los datos del punto de entrega primario de la Regional o centro zonal en los primeros quince (15) días del mes.	Punto de entrega: Programa fami Pamplona Norte de Santander, Responsable ICBF: Yesmith Dayana Cavadias Bedoya C.C 1.074.008.244 Celular 3108307764. Suplente: Deysi Magaly Barajas Ramon C.C 60.283.517. Celular: 3132496353 Dirreción: Cl 2 A 7 93 APTO_101_ EDIFIO_VERA_GAMBOA_BARRIO_SANTA_CRUZ	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.8.2	Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios 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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.8.3	Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.8.4	Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.8.5	Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.8.6	Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.8.7	Transportar los AAVN a las UDS, en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.8.8	Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

3.8.9	Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.8.10	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.8.11	Cancelar al ICBF el valor de los AAVN cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de AAVN.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.8.12	Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.8.13	Al finalizar el contrato, el operador deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los AAVN que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

3.9 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COMPRAS LOCALES

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
3.9.1	Realizar y reportar mensualmente las compras locales de alimentos de origen agropecuario, por un monto mínimo de acuerdo a lo contemplado en la Ley 2046 de 2020 y el Decreto 248 de marzo 9 de 2021, equivalente al 30% del valor de los alimentos comprados en el mes respectivo, es decir que se debe calcular dicho porcentaje en razón únicamente al valor del total del componente alimentario y dando cumplimiento a lo establecido en la última versión de los documentos “Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales” y “Anexo-cumplimiento de las normas de compras públicas locales de alimentos” adoptados dentro del sistema integrado de gestión del ICBF como documentos pertenecientes al proceso de Adquisición de Bienes y Servicios de la entidad, o los documentos que los modifiquen o sustituyan. PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0.00%

3.10 REGISTRO Y PRESENTACION DE LA INFORMACION

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					
3.10.1	Realizar el registro y actualización permanente de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, cumpliendo con la calidad requerida de beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre. La información de los procesos de **formación a las familias** de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia y demás datos que sean requeridos para obtener la información de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.10.2	Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de la **Entidad Administradora del Servicio**, tales como: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal) y demás información requerida.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.10.3	Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.10.4	Remitir a la administración del Sistema de Información que el ICBF defina, 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 precisa y conforme a lo establecido en la Guía para la captura y registro de coordenadas geográficas y direcciones en el sistema de información que designe el ICBF.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.10.5	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, o la georreferenciación conforme a lo establecido en la Guía para la captura y registro de coordenadas geográficas y direcciones en el sistema que el ICBF defina (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.10.6	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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.10.7	Realizar la desvinculación en el Sistema de Información que el ICBF defina 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 que defina el ICBF las acciones respectivas.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.10.8	Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.10.9	Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información que el ICBF defina para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.10.10	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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0.00%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.10.11	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.	NO APLICCA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.10.12	Diligenciar y firmar el formato de Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información F5.G7.ABS, versión 6, en su versión vigente o el documento que la sustituya, en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	Se hizo contrato laboral a las madres comunitarias a termino fijo con un tiempo estipulado desde el 01 de enero del 2026 hasta el 30 de junio de 2026 y se firmo el formato de confidencialidad.	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	Se evidencia en el acta del noveno comité tecnico operativo realizado con fecha 27 DE ENERO 2026 el contrato de las madres comunitarias N 2026520005000018202	50%
3.11 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN 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**
3.11.1	Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de **Tasas Compensatorias** para el servicio Hogares Infantiles, y cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido no manuales operativos y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.11.2	Cuando aplique la EAS debe presentar en el Primer Comité Técnico Operativo para su aval la programación y uso de los aportes de **Contrapartida** y **Valores Técnicos Agregados** si los conceptos de gasto de la contrapartida o valor técnico agregado se encuentran cumplidos y queden recursos por ejecutar la EAS debe presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio Igualmente el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con lo establecido en los manuales operativos y la necesidad de reales del servicio; previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.11.3	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	Se entregó al ICBF los documentos de las cuentas del mes de ENERO y se cargó la información a ruta	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	Soportes Legalización de Cuentas del mes de ENERO de 2026 cargadas a la ruta. RADICADO N°202552005000027712	50%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.11.4	Disponer de una cuenta de ahorro, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero.	La EAS dispone de una cuenta e ahorro N° 09300002486 para el presente contrato.	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	Cuenta exclusiva para el manejo de recursos ICBF presentada en el primer comité RADICADO #20255200500001142	50%
3.11.5	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.	La EAS garantiza que los desembolsos y demás dineros producto de gestiones y los de recaudos por tasas compensatorias, se utilizan exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato, de conformidad con los lineamientos y normas técnicas del ICBF, y se reflejan en los informes financieros mensuales con los soportes.	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato del mes de ENERO del 2026 Soportes Legalización # RADICADO 202552005000027712 de Cuentas del mes de ENERO de 2026.	50%
3.11.6	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.11.7	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 Realizo el pago de seguridad social y pago de nomina mes de ENERO al talento humano.	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	Se evidencia pagos de nomina y seguridad cargado en la Ruta. ENTREGADOS EN LA LEGALIZACION DE CUENTAS CON RADICADO N°202552005000027712	50%
3.11.8	Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	La EAS Realizo el pago de seguridad social y pago de nomina mes de ENERO al talento humano.	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	Se evidencia pagos de nomina y seguridad cargado en la Ruta. ENTREGADOS EN LA LEGALIZACION DE CUENTAS CON RADICADO N°202552005000027712	50%
3.11.9	Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.11.10	Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, que se generen en la ejecución del contrato.	Se presentó el informe financiero del mes de ENERO del 2026 con sus respectivas certificaciones a paz y salvo; en los cuales se refleja el pago de planilla de pago del TH, pagos al SGSSS y aportes parafiscales de los empleados por contrato a término indefinido y Contrato a término fijo de los mismos meses.	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	Se evidencia cargados en la Ruta 1. Planillas de pago de nómina del mes de ENERO del 2026. 2. Planilla de pago SGSSS y parafiscales de ENERO de 2026. 3. Formato diligenciado de Informe Financiero mes de ENERO del 2026 ENTREGADOS EN LA LEGALIZACION DE CUENTAS CON RADICADO N° °202552005000027712	50.00%
3.11.11	Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0.00%
3.11.12	Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.11.13	Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.11.14	Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	Se cargó al Sharpoint y se presentó al ICBF los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridas con los soportes correspondientes del mes de ENERO del 2026.	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	1. Formato diligenciado de Informe Tecnica y administrativa del mes de ENERO del 2026 ENTREGADO AL CZ y cargado a la ruta establecida para el presente contrato	50.00%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3.11.15	Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y mujer gestante que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.11.16	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 EAS utiliza los recursos aportados por el ICBF para la completa ejecución del contrato	No se presentaron inconvenientes	NO APLICA	50%
3.11.17	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.11.18	Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.11.19	Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
3.11.20	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 porconcepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

	4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
	4.1 EJE DE CALIDAD				
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
4.1.1	Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	Asofamcore cuenta con una Planta de Personal que cumple con los perfiles requeridos para la prestación del servicio: • Agentes Educativo Perfil 1: Licenciada Pedagogía Infantil. • Agentes Educativo Perfil 1: Licenciada Pedagogía Infantil. • Agente Educativo Perfil 2: Trámite de Titulo Licenciatura	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	1. Formato Relación de Personal contratado vigencia 2025. 2. Se hizo entrega de las hojas de vida en el Primer Comité Tecnico Operativo de 30 de enero del 2025 , ENTREGADO AL CZ CON RADICADO 24/01/2025 N°2025552005000011532	100%
4.1.2	Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	La EAS realizo socializacion al talento humano.	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	Se evidencia radicado 2025 52005000025582 en el segundo comité.	50%
4.1.3	Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
4.1.4	Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
4.1.5	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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
	4.2 EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION				
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**
4.2.1	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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0.00%
4.2.2	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

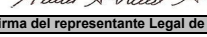
INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
4.2.3	Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
4.2.4	Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución del mismo.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
4.3 EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
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**
4.3.1	Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o 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 EAS cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumple con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019	NO SE PRESENTARON INCONVENIENTES	Se evidencia documentacion cargada en la Ruta	50%

4.3.2	Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	NO APLICA	NO APLICA	SE PRESENTO EN EL PRIMER COMITÉ TECNICO OPERATIVO REALIZADO EL DIA 24 ENERO INFORMACION ENTREGADA BAJO RADICADO #**2025552005000011532**	50%
4.3.3	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.	NO APLICA	NO APLICA	SE PRESENTO EN EL PRIMER COMITÉ TECNICO OPERATIVO REALIZADO EL DIA 24 ENERO INFORMACION ENTREGADA BAJO RADICADO #**2025552005000011532**	50%
4.3.4	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
4.3.5	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
4.3.6	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	NO APLICA	NO APLICA	SE PRESENTO EN EL PRIMER COMITÉ TECNICO OPERATIVO REALIZADO EL DIA 24 ENERO INFORMACION ENTREGADA BAJO RADICADO #**2025552005000011532**	50%
4.4 EJE AMBIENTAL					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
4.4.1	Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
4.4.2	Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
4.4.3	Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	NO APLICA	NO APLICA	ACTA 1 enero capacitacion al personal durante la induccion sobre cuidados en el manejo de productos quimicos	50%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

4.4.4	Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
4.4.5	Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
4.4.6	Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%
4.4.7	Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0%

Observaciones:

MARÍA AUXILIADORA VIDAL ALVAREZ	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 54008532024	**Cupos: 180**	**Servicio que presta: MODALIDAD FAMI BIENVENIR**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 30/12/2024		**Período reportado: 01/01/2026 al 31/01/2026**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: PAMPLONA			**N° de unidades de servicio: 12**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): ASOCICIÓN SOCIAL DE RESILIENCIA CON IMPACTO INTEGRAL EN FAMILIAS Y LAS COMUNIDADES ASOFAMCORE		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): MARÍA AUXILIADORA VIDAL ALVAREZ**	
Regional: NORTE DE SANTANDER		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): PAMPLONA**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): FANNY ESPERANZA VERA ACEVEDO			

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

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Total de cupos contratados	180		No Aplica para el Período
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	0	0%	No Aplica para el Período
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI).	0	0%	No Aplica para el Período
Usuarios nuevos en el periodo	0	0%	No Aplica para el Período
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo.	0	0%	No Aplica para el Período
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	0	0%	No Aplica para el Período

3. RELACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS RETIRADOS

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños que se retiraron durante el período	0	0%	No Aplica para el Período
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	0	0%	No Aplica para el Período
Niñas y niños que ingresaron en el período	0	0%	No Aplica para el Período
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF	0	0%	No Aplica para el Período

4. ACCIONES ENFOCADAS PARA LOGRAR LA GARANTIA DE DERECHOS

ASPECTO A EVALUAR	N° DE CASOS AL INICIAR EL CONTRATO	N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE	% DE AVANCE EN RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES	ALERTAS Y OBSERVACIONES

Niñas y niños sin registro civil	0	0	0%	No Aplica para el Período
Niñas y niños sin afiliación a salud	0	0	0%	No Aplica para el Período
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0	0%	No Aplica para el Período
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo.	0	0	0%	No Aplica para el Período
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	0	0	0%	No Aplica para el Período
Casos de malnutrición identificados	0	0	25%	No Aplica para el Período
Casos identificados de signos de malnutrición	0	0	0%	No Aplica para el Período

ASPECTO A EVALUAR		**N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE**	**TOTAL DE CASOS REPORTADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO**	**ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS**
Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes	Desnutrición	0	0	No Aplica para el Período
	Sobrepeso u Obesidad	0	0	No Aplica para el Período

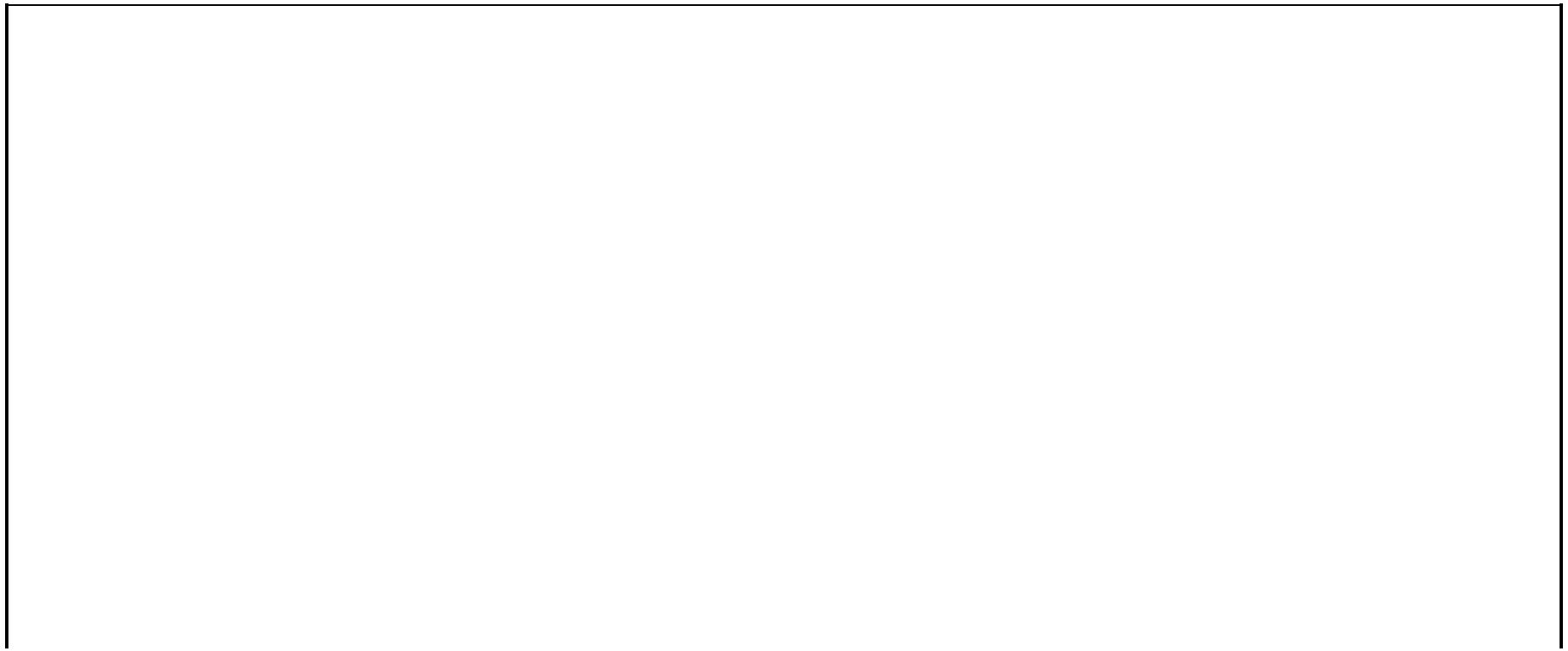
ESTADO NUTRICIONAL		**N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL**	**% DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL**	**ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS**
Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente)	Desnutrición Aguda	0	0	No Aplica para el Período
	Desnutrición Crónica	0	0	
	Desnutrición Global	0	0	
	Normal o eutrófico	0	0%	
	Sobrepeso	0	0%	
	Obesidad I	0	0%	
	Obesidad II	0	0	
	Obesidad III	0	0	
TOTALES		**0**	**0%**	

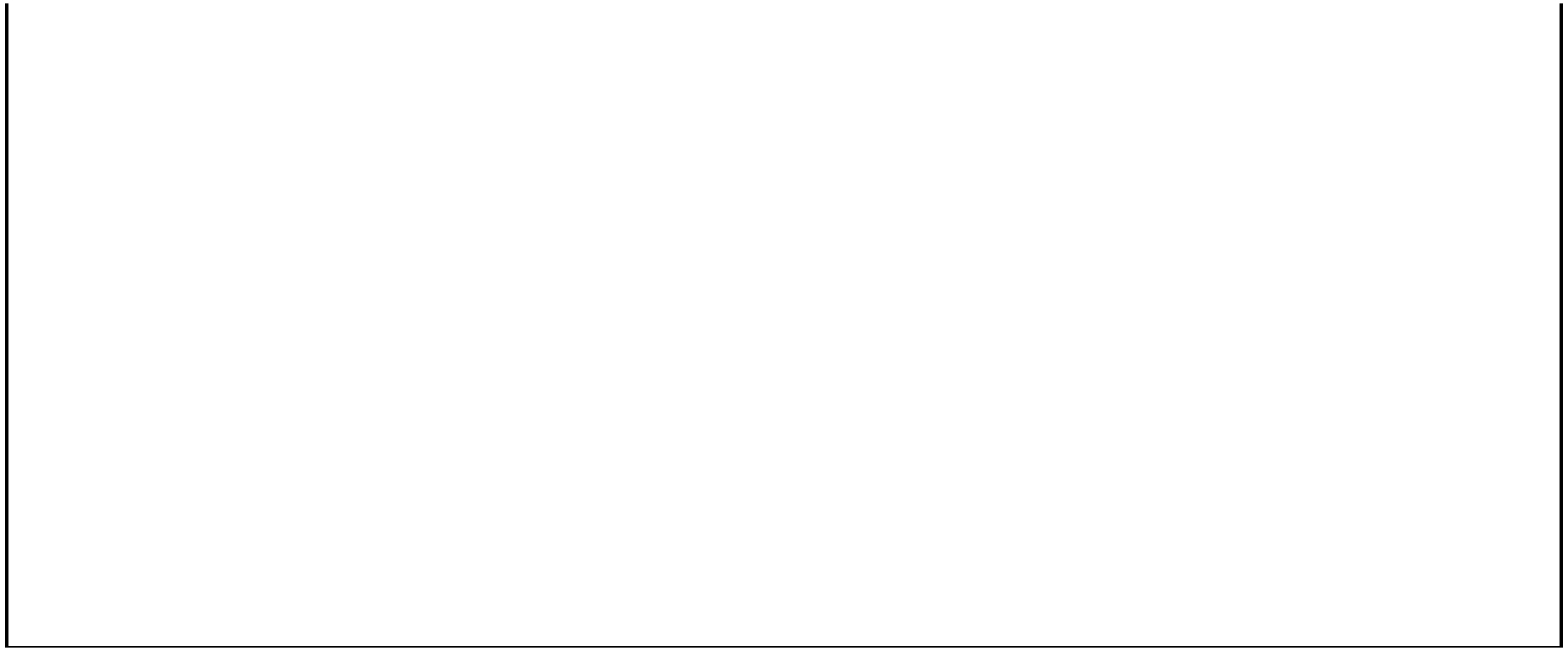
No aplica para el perido	No aplica para el periodo

SITUACIONES DE MALTRATO		N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES	NUMERO DE CASOS DE MALTRATO REPORTADOS A LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES	ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS
Número de casos de maltrato identificados en el la Unidad de Servicio	Violencia intrafamiliar	0	0	No Aplica para el Período
	Maltrato infantil	0	0	
	Violencia sexual	0	0	
	Negligencia	0	0	
	Explotación sexual	0	0	
	Otros	0	0	
TOTALES		**0**	**0**	

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

De acuerdo con el cronograma establecido se describen las actividades realizadas durante el periodo del mes de --- en todas la UDS, de acuerdo alo establecido en la guia operativa.





ACTIVIDADES ADELANTADAS	N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS	N° DE ASISTENTES	N° TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	0	0	0	No aplica para el periodo

6. DESARROLLO DEL POAI		
Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente Pedagógico	**No aplica**
	Componente de Salud y Nutrición	**No aplica**
	Componente de ambientes educativos y protectores	**No aplica**
	Componente de familia, comunidad y redes	**No aplica**
	Componente administrativo y de gestión	**No aplica**
	Componente de talento humano	**No aplica**

7. INFORME DEL TALENTO HUMANO				
CARGO	**N° DE PERSONAS VINCULADAS**	**N° DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE OCUPAN EL CARGO**	**N° ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON**	**OBSERVACIONES**
Coordinadores	1	0	0	
Agentes educativos o maestros	12	0	0	Madres Comunitarias
Profesionales de Atención Psicosocial	0	0	0	
Profesionales de Nutrición	0	0	0	
Auxiliares Pedagógicos	0	0	0	
Manipuladores de Alimentos	0	0	0	
Auxiliares de Servicios Generales	0	0	0	
Auxiliares Administrativos	0	0	0	
Otros (especificar cuáles)	0	0	0	
Total	**13**	**0**	**0**	

Procesos de formación con agentes educativos	**N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS**	**N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**N° TOTAL DE ASISTENTES**	**BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

ANEXOS: 1.

MARÍA AUXILIADORA VIDAL ALVAREZ	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**