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. Asi las cosas como el 60% del contrato inicial ya se habia ejecutado (el ultimo informe presentado correspondia 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 habia ejecutado el 60% del contrato (el ultimo informe presentado correspondia 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: 20006622025	**Cupos: 300**	**Servicio que presta: Modalidad Porpia Intercultural**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 09/02/2026		**Período reportado: 01/03/2026 al 31/03/2026**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Agustin Codazzi			**Nº de unidades de servicio: 8**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): Resguardo Indigena Menkwe, Mishaya y La Pista		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): Emilio Ovalle Martinez**	
Regional: CESAR		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): CODAZZI**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): Carmen Cecilia Castaño Matute			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

CLAUSULA 2. Obligaciones Generales De la Entidad Administradora del Servicio

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
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.	El Resguardo indigena Menkwe, cumple con el objetivo del mes y las obligaciones del presente contrato que es prestar los Servicios de Educación Inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia, se atendio con calidad durante el periodo reportado, con una cobertura del 100% a los 300 beneficiarios vinculados.	Ninguna	1. Registro de Asistencia Mensules (RAM) 2. Formato de cobertura 3. Informe tecnico y general de acciones 4. Registros de informacion en el aplicarivo cuentame 5.Archivos fisicos de carpetas de beneficiarios 6. Selección y contratacion del talento humano	20%
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..	Se suministra al supervisor del contrato toda la información tecnica, administrativa, financiera y juridica del contrato de aportes 20006622025 de la vigencia 2026 de forma oportuna, con calidad y pertinencia.	Ninguna.	1. Acta de inicio del contrato 2. Acta del primer Comité Técnico Operativo donde se dé cuenta de las fechas de inicio, recesos y finalización del servicio 3. Aprobacion de Presupuesto inicial del contrato 4. Informe tecnico y general de acciones 5. Informe financiero 6. Certificacion de representacion legal vigente	20%
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.	En este periodo no se presentaron acciones que requieran este tipo de permisos ya que todas las capacitaciones dirigidas al talento humano de las unidades de servicios se realizaron por Talento Humano contratado y no personas ajenas al resguardo.	Ninguna.	N/A	20%
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.	El Resguardo se absitiene de realizar actividades proselitistas, como fijar anuncios y afiches alusivos a candidatos politicos o cualquier otra indole en las UDS, se socializa al talento humano.	Ninguna.	N/A	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
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	Para el proceso de focalización se tuvo en cuenta los criterios de focalización establecidos en " la guia para la focalizacion de usuarios de los servicios de primera infancia" vigente en el presente contrato. En comité tecnico se presento el formato de focalización y preinscripcion de usuraios.	Ninguna	Formato consolidado preincripcion atención integral Formato_de_preincripcion_de_usuarios_para_los_servicios_de_primera_infancia_v1, formato_publicacion_de_listados_para_la_convocatoria_de_potenciales_usuarios_a_los_servicios_de_primera_infancia_v1, formato_consolidacion_preinscripcion_atencion_integral_v2_0 Informe proceso de focalizacion con evidencias fotograficas (presentado en el ITEM 49 de las obligaciones especificas de la entidad administardora del servicio fase preparatoria	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
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	Se brindara toda la informacion requerida al grupo de supervision del contrato del ICBF (documentacion relacionados con la prestacion del servicio) dando cumplimiento a los plazos estipulados por el centro zonal codazzi.	Ninguna.	1. Actas de visitas de supervision. 2. Documentos relacionados con la prestacion del servicio. 3. Informes tecnicos financieros 4. acta de comité de inicio 5. actas de comité tecnico operativo 6. correos de respuesta a solicitudes realizadas por el ICBF	20%
2.7	Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, conforme a las instrucciones, guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos;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.	El Resguardo garantiza la participacion del personal del talento humano que labora en las UDS en los procesos de formacion, cualificacion, capacitacion y fortalecimientos convocados por el ICBF. Para el periodo reportado no hubo convocatorias al respecto.	Ninguna.	1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS (Jornada de reflexion pedagogica)	20%
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.	El Resguardo indigena Menkwe, cuenta con una oficina central donde se consolida toda la informacion tecnica y financiera relacionada en el Contrato.	Ninguna.	1. Geolocalización en el aplicativo cuentame (se registra al inicio de la operación y se actualizara en el momento que halla lugar) 2. oficio, correo electronico donde la EAS informe al supervisor del contrato, lugar, dirección, barrio y teléfonos de la sede administrativa.	20%
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.	Se realiza socialización al talento humano, familias y autoridades del Resguardo, sobre el protocolo de deteccion y el manejo de la violencia y maltrato infantil, sobre rutas de atención y tipos de violencia, teniendo como referencia el codigo de infancia ley 1098 del 2006 el cual va dirigido al talento humano de las UDS.	Ninguna.	1. Formación al talento humano, padres de familias o cuidadores sobre la proteccion de los niños, niñas, de cualqueir tipo de violencia. 2. Plan de cualificacion al talento humano. 3. Actas de reunion 4. Listado de asistencia a reunion.	20%
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.	La EA responde de manera oportuna y eficiente a los hallazgos que emiten los organismos de control, vigilancia e inspeccion, sin emabrgo para el presente mes, no se allegan requerimentos ni solicitudes que ameriten esta accion.	Ninguna.	1. Correo electronico con respuestas de subsanación de hallazgos y requerimientos 2. Acta de supervision del contrato	20%
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.	Para el periodo reportado se realizan acciones dando cumplimiento de manera eficaz y oportuna el contrato de aportes 20003272025, teniendo en cuenta los lineamientos del ICBF, sin embrgo no se presentaron situaciones atipicas durante este periodo.	Ninguna.	1. certificado no ocurrecnia 2.formato reporte de presuntos hechos de violenci,a accidentes, fallecimentos	20%
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.	En este mes no se activo ruta de alertas ni amenazas, se identifcaron casos para seguimiento y cuidados, en articulacion con Dusakawi EPS	Ninguna.	1. certificado de no ocurrencia 2. correo de remision del certificado de no ocurrencia 3. Correo con las articulaciones correspondientes a la activación de rutas	20%
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.	El Resguardo indigena Menkwe, garantiza y cumple con la atencion a la primera infancia basados en enfoque diferencial de derechos y tiene en cuenta las directrices del manual operativo de modalidad propia intercultural. Modelo que ha sido coailizado la TH en diferentes momentos de cualificacion.	Ninguna.	1. Actas de concertación con las comunidades 2. Listados de asistencia 3. Plan de cualificacion al TH 4. Plan de formación y acompañamiento a las familias 5. Proyecto pedagógico de aula 6. acta y listado de asistencia	20%
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).	Se realiza articulaciones con el sistema de Bienestar Familiar, secretaria de salud, secretaria de educacion, hospital, eps, Alcaldia, Registraduria, que permitan mejorias en la prestacion de los servcios, acciones que se encuentran descritan en el plan de articulacion interinstitucional	Ninguno.	1. Soportes de entrega de oficios de articulacion interinstitucional. 2. plan de articulacion institucional directorio institucional	20%

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.	En este periodo no se presentaron hechos de violencia, lesiones y falleciomientos de usuarios. Por lo tanto se remite mediante correo electronico el certificado de no ocurrencia de presuntos hechos al enlace del CZ.	Ninguno.	1. Formato de presunos hechos de violencia 2. certificado de no ocurrencia 3. correo de remision del certificado de no ocurrencia	20%
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.	La EAS cuenta con un plan de trabajo con el TH donde se evidencia la socializacion, fortalecimiento e implementacion del protocolo de atencion para casos de vulneracion de derechos.	Ninguno.	1. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS al TH 2. Actas y listado de asistencia 3. Protocolo de rutas de atencion a presuntos hechos de vulneración.	20%
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.	El Resguardo da cumplimiento con las normas del pago de la seguridad social en salud, pension y riesgos laborales, el Talento Humano es contratado por Prestación de Servicio OPS y los empleados presentan soporte de pago de su seguridad (salud, ARL)	Ninguna.	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social salud y riesgos laborales.	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.18	Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	El resguardo granatiza oportunamente el pago de provedores de alimentos, papeleria, aseo personal, institucuional, una vez recibe los recursos destinados para tal fin por parte del ICBF	Ninguna.	1. soportes de facturas y cuentas por cobrar con sus respectivos anexos. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	20%
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.	Se realizo la reunion mensual de control social donde se valido la entrega de alimentos, satisfaccion de beneficiarios, control social a la entrega de RPP y demas acciones del servicio.	Ninguna.	1. Acta de socializacion de los servicios de primera infancia de icbf. 2. Listado de asistencia y evidencias fotograficas. 3. Acta de conformacion del comité de participacion ciudadana y control social. 4. Acta de reunion de control social	20%
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.	Se implementaran todas las acciones necesarias para fortalecer la calidad del servicio, siempre que estas sean necesarias y según los resultados de visitas de inspeccion, vigilancia, entre otros.Se fortalece mensualmente el plan de gestion de calidad de la atención.	Ninguna.	1. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS al TH 2. Actas y listado de asistencia 3. Plan de Gestion de la calidad de la atención	20%
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.	La EAS cuenta con poliza de seguridad para todos los participantes, sin embargo durante este periodo no se presento siniestro alguno, por lo cual no se genero ningun reporte.	No aplica	1. Informe del sinestro 2. Documento Poliza 3. Registro fotografico. 4.certificado de no ocurrencia	20%
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	Ninguna.	No aplica	20%
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	Ninguno	No aplica	20%
2.24	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	El Resguardo Menkwe da cumplimiento a las demas obligaciones que se deriven de la ley, reglamentos y manuales operativos vigentes, objeto del contrato.	No aplica.	1. Informe Tecnico 2. Informe Financiero	20%

CLAUSULA 3. Obligaciones Especificas De la Entidad Administradora del Servicio					
Obligación Durante la Fase Preparatoria					
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**
2	La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la modalidad segun corresponda el servicio en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	El operador da inicio atencion el dia 21 de abril 2025 con la ejecucion del contrato de aportes 20003272025 en los 8 asentamientos del Resguardo indígena Menkwe, Mishaya y la Pista del municipio Agustin Cosazzi, garantizando lo establecido en el manual operativo referente a la fase preparatoria (Conformacion del talento humano - Gestion y Articulacion Institucional- Gestion de espacios fisicos y dotacion - Formalización de la poblacion atender - Elaboracion y presentacion del presupuesto - seleccion de proveedores de alimentos - Plan de trabajo	Ninguna.	1. Registros de Asistencia Mensual (Esta disponibles en cada UDS en el trasnscurso del mes, al finalizar reposan en la oficina) 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formatos de preinscripcion de los usuarios vinculados al servicio. 4. Hojas de vida del personal adscrito al servicio 5. Registros fotograficos de las UDS 6. Actas de induccion al talento humano 7. Acta de Comite Tecnico Operativo donde se verifican los entregables de la fase preparatoria	20%
Obligación Durante la Fase de Implementación del contrato					

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.1.1	**Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:** Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención, 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.	En el Resguardo Menkwe, se brinda atención integral a los 300 niños y niñas, gestantes. Inicia atencion presencial apartir del 02 de febrero de 2026, en el marco de la educación inicial apartir de los lineamientos y clausulas contractuales.	Ninguna.	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de los niños y niñas y el talento humano en el sistema Cuentame. 3. Registro de coberturas atendidas. 4. Formato diligenciado de informe financiero.	20%
2.1.2	Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato.	Se realiza atención en 8 asentamientos del resguardo Menkwe, con un total de 300 niñas, niños y mujeres gestantes, distribuidos en Menkwe, Senawo, Reserva, Tatume, Pista, Yayaye, Kuta, Sayepa, ocho de los once asentamientos que tenemos en el Resguardo indigena Yukpa de Menkwe.	Ninguna.	1. RAM 2. Registro de información en el Sistema cuéntame 3. Certificado de cobertura 4. correos de solicitud de link de creacion de usuario 5. acta de primer comité 6.f1.g22.pp_formato_de_preincripcion_de_usuarios_para_los_servicios_de_primera_infancia_v1, 7.f2.g22.pp_formato_publicacion_de_listados_para_la_convocatoria_de_potenciales_usuarios_a_los_servicios_de_primera_infancia_v1, 3.) 8.f2.mo12.pp_formato_consolidacion_preinscripcion_atencion_integral_v2_0 9.Informe proceso de focalizacion con evidencias fotograficas	20%
2.1.3	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.	El Resguardo indigena Menkwe, garantiza la gratuidad de sus servicios para las y los usuarios activos, resltando este mensaje en las actividades con padres de familia, control social entre otras	Ninguna.	1. Registro de matricula sin costo alguno 2. Acta de socializacion de la gratuidad de los servicios a los padres de familia 3. lisado de asistencia	20%
2.1.4	Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	Se realizan actividades pedagógicas que tienen como finalidad promocionar los servicios prestados en las unidades de servicios de la modalidad, actividades enmarcadas a promover la permanencia de los usuarios en el programa. A los usuarios que presentan inasistencias se les realiza seguimiento, visita entre otras acciones que potencian la participacion.	Ninguna.	1. Actas de formación a las familias 2. Actas de formación al TH 3. Acta de socialización del servicio	20%
2.2.1	**Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales:** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Se cuenta con un plan de trabajo donde se evidencia protocolo de casos de vulneracion de derechos (no se presento eventos en este periodo).	Ninguna.	1. Plan de formación a familias 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico 4. Protocolo de Ruta de atención 5. Acta de Elaboracion del Pacto de Convivencia 6. Pacto de Convivencia (En construcción)	20%
2.2.2	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.	El plan de formación a familias y al talento humano que se desarrolla durante el contrato incluye en sus temas el enfoque al buen trato, cuidados, proteccion y derechos de los NN y gestantes. La promocion de los derechos y prevencion de vulneracion de derechos, enfatizando en la garantia del goce efectivo de los derechos	Ninguna.	1. Cualificación al TH 2. Actas de formación a las familias 3. pland e formacion a familias y/o cuidadores	20%
2.2.3	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.	El plan de formación al talento humano se incluye en sus temas el enfoque al cuidado y la relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual sexualde los NN y gestantes. Los cuales se desarrollan para sensibilizar, fortalecer e implementar con efeciencia ante un posible caso.	Ninguna	1. Plan de cualificación al TH 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.3.1	**Obligaciones del componente salud y nutricion:** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según correponda el servicio, y a las demás orientaciones y/o recomendaciones tecnicas administrativas expedidas por el ICBF.	El Resguardo da cumplimiento al manual operativo y a las respectivas recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato. Se realiza la organización de documentos, protocolos, programas y planes vinculados a cada uno de los estándares mencionados en el manual operativo, asi como tambien la elaboracion de cronograma de actividades y planes de formacion tanto para el talento humano, familias y usuarios.	Ninguna.	1.Actas de visita de supervision 2. Informe técnico contractual y general de acciones 3 Documentos reposan en la carpeta de los beneficiarios: Afiliación SGSSS, Crecimiento y desarrollo actualizado, Copia de carnet de vacunas, carnet de control prenatal, certificacion medica y oral cuando aplica. Documento Protocolos de enfermedades prevalentes de la infancia (EDA-IRA), inmunoprevenibles y transmitidad por alimentos (ETAS). formato de seguimiento antropometrico Oficios de articulación para la consecución y garantia de (SGSSS). Oficios de articulación para la consecución y garantia de la atencion en salud integral en la primera infancia (crecimiento y desarrollo, vacunacion , atencion medica y oral) esto con el fin de lograr la ejecucion de una jornada de salud integral para dar cumplimiento al 100% de la obliigacion en cuanto a la actualizacion de documentos que no estan actualizados. formato de novedad deligenciado	20%
2.3.2	Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura -BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	Se elabora el Plan de saneamiento básico, Manual de Buenas Práctica de Manufactura, Plan de contingencia y acceso a los alimentos de acuerdo a la normatividad vigente y teniendo en cuenta las condiciones y entorno del servicio de alimentacion; aprobada en el comité tecnico. Así mismo se elabora el cronograma de formacion a manipuladoras de alimentos y servicios generales donde se educa sobre los documentos mencionados anteriormente. Se realiza señalizacion de las diferentes áreas del servicio de alimentacion.	Ninguno.	1. Plan de saneamiento básico 2. Manual de buenas prácticas de manufactura.	20%
2.3.3	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.	Al inicio del contrato se presentó ante Comité Tecnico Operativo la minuta elaborada por nuestro profecional en salud y nutricion en la vigencia 2025 para su respectiva aprobación e implementación al inicio de la atención del 2026, de acuredo a los formatos establecidos y siguiendo la guia tecnica del componente de alimentacion y nutricion para los programas y proyectos misionales del ICBF.	Ninguno.	1. Carta de radicación del ciclo del menú 2. Ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. 3. Ciclo de Menu firmada y sellada por funcionaria del ICBF 4. Avance de revision de la minuta territorializada	20%
2.3.4	Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	El resguardo garantiza la entrega de ración servida a 230 beneficiarios en las unidades de servicio, dando cumplimiento a las Buenas Practicas de Manufactura, la normatividad sanitaria y el rotulado nutricional. Adicional se entrega la racion semanal con un check list que garantiza las cantidades entregadas a untotal de 70 beneficiaios de RPP	Ninguno.	1. Manual de Buenas practicas de manufactura 2. Listado de alimentos entregados por UDS 3. Actas de formacion al TH	20%
2.3.5	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.	Se notifico al supervisor del contrato a traves del formato establecido por el ICBF las actualizaciones de los provedores de alimentos, donde se incluye la conceptos sanitarios, certificado de higiene y manipulacion de alimentos, fichas tecnicas de alimentos, entre otros, los cuales son aprobados por el ICBF en el primer comite tecnico operativo.	Ninguna.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato de proveedores actualizados 3.Registros Sanitarios actualizados	20%
2.3.6	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"	Para este periodo se realizaron acciones de educación en garantias en derecho de salud, cuidados y riesgos en el hogar	Ninguno.	1, Plan de Formación a Familias 2. Plan de Formación al Talento Humano en el componente de salud y nutricion.	20%
2.3.7	Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF", y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en el manual operativo para cada modalidad de atención.	El resguardo garantiza el cumplimiento de la guia tecnica del componente de alimentacion y nutricion en las UDS, Se encuentra actualizado el Plan de Saniamiento Basico ademas de B.P.M (complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento)	Ninguno	1. Plan de saneamiento básico 2. Manual de buenas prácticas de manufactura.	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.3.8	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..	Se realiza la toma de medidas antropometricas al 100% de los usuarios con sus respectivo diagnostico nutricional. Se realiza seguimiento pertinente con articulación con la EPS	Ninguno	1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF. 2. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional. 3. Relación de los planes de intervención nutricional individuales según sea necesario. 3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición 5. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones) 5. Soportes de formación y acompañamiento a familias con temas relacionados a hábitos de vida saludable, seguridad alimentaria, y otros temas relacionados y mencionados en el manual operativo. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones)	20%
2.3.9	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.	Se realiza la articulacion con las entidades prestadoras de servicios y secretaria de salud mediante oficios que los vinculen a la atencion solicitada con la Unidad e Servicio. Se realiza seguimiento a los niños y niñas detectados con riesgo de DNT, se notificó y realizó orientacion a padres de familia, consultas personalizadas, firma de acta de compromiso para apoyar el mejoramiento del estado nutricional de los niños (a).	Ninguno.	1. Plan de Articulacion Interinstitucional 2. Actas de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional. 3. Relación de los planes de intervención nutricional individuales según sea necesario. 3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición 5. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones) 6. Formato de novedades de seguimiento nutricional a los casos de malnutrición.	20%
2.3.10	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.	Se realizaron durante este periodo y se adelantaron las actividades educativas a la Familia y Talento Humano en educacion alimentaria y nutricion.	Ninguno.	1. Plan de Articulacion Interinstitucional 2. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional. 3. Relación de los planes de intervención nutricional individuales según sea necesario. 3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición 5. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones)	20%
2.3.11	Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS.	Para este mes las capacitaciones fueron dadas por parte de los profesionales en salud y nutricion, psicosocial y pedagogicos, sin embargo se cuentan con cronogramas de formacion y con las articulaciones pertinentes para capacitacion al talento humano en el momento que se requiera.	Ninguno.	1. Actas de capacitacion al talento humano.	20%
2.3.12	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 los 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. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	La primera toma nutricional para este periodo fue realizada por la nutricionista dietista con apoyo de los profesionales ne salud contratados en un 100 % (300) usuarios activos.	Ninguno.	1. Formato de toma de medidas antropometricas 2. Aplicativo cuentame	20%
2.3.13	Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	El resgurado Menkwe, se compromete con el reporte oportuno de cada situación que se presente con enfermedades transmitidas por alimentos, sin embargo en el periodo reportado y hasta la fecha no se presentaron novedades al respecto.	Ninguno.	No Aplica	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.4.1	**Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	El proyecto pedagogico se contruye mes a mes, teniendo en cunta la pertinencia del territorio, se realiza proyecto pedagogico de aula mensual, planeacion pedagogica semanal, desarrollo de jornadas de reflexion pedagogica mensual, plan de acompañamiento familiar y grupal.	Ninguno.	1. Proyecto pedagogico de aula mensual 2. Cuaderno planeador 3. Proyecto pedagogico 4. Acta de asistencia a las jornadas de reflexion pedagogica. 5. Actas de de supervision 6. informe tecnicos general de accion 7.Cronograma de jornadas de reflexion pedagogica 8.Cronograma de caulifacion al TH 9.RAM 10.Seguimiento al desarrollo ECVDI-R	20%
2.4.2	Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	Los profesionales Psicosociales sencibilizaron a las familias beneficiarias sobre la importancia de garantizar a los niños y niñas el derecho a la Educación formal una vez cumplan la edad establecida para hacer el transito armonico.	Ninguno.	1. Acta de asistencia y registros fotograficos	20%
2.4.3	Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio EIR).	N/A	N/A	N/A	20%
2.5.1	**Obligaciones del componente talento humano:** 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.	Se realiza verificación del TH para el cumplimiento de perfiles, se presenta a traves de carpeta compartida al ICBF para la entrega de las hojas de vida, se presentan las hojas de vida en comité tecnico, se cargan el link compartido por el ICBF, se programan planes de formación y capacitación constante para que el talento humano cuente con lo necesario para desarrollar su labor.	Ninguno.	1. Acta de primer comite tecnico operativo 2.Acta de visita de supervision 3. Informe tecnico y general de acciones 4. Seguimiento al Plan de cualficacion talento humano 5. Actas cualificacion talento humano 6. Listado de asistencia y evidencias fotograficas 7. Reporte de TH vinculado (cargo y perfil) 8. plan de induccion 9. acta de orimer comite con al aprobacion de los perfiles	20%
2.5.2	Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	Para la Vigencia 2026 se contrato a la madre comunitaria que transito en años anteriores, en esta ocacion como Dinamizadora de la modalidad propia para el asentamiento senawo Rosa Montecristo.	Ninguno.	1. Contrato laboral	20%
2.5.3	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.	En el Resguardo Menkwe, se brinda atención integral, no tenemos niños o niñas con discapacidad multiple, por lo tanto no se contrato talento humano con experiencia inclusiva.	N/A	Relacion del personal vinculado en la EAS	20%
2.5.4	Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención. PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	La EAS garantiza la vinculacion de mas de 60% de su personal perteneciente a población de las comunidades indígena del resguardo Menkwe.	N/A	1.Contratos del talento humano 2.hojas de vida	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.6.1	**Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	El resguardo garantiza que el servicio se preste en UDS optimas para el funcionamiento y que la infraestructura cumpla con las normas establecidas, la EAS tiene una lista de verificación de las condiciones fisicas. Contamos con un Plan de riesgos y el personal lo conoce y lo practica. Se cuenta con las polizas para la atencion de los niños y niñas de la modalidad. Contamos con el equipo antropometrico para el seguimiento de los estados nutricionales y de salud de los beneficiarios.	Ninguno.	1. Plan de gestion de Riesgo 2. Evidencia fotografica de la infraestructura 3. Carpeta de las polizas de los usuarios 4. Registro Fotograficos 5. Certificado de calibración de los equipos antropometricos 6. Soportes de Fumigación	20%
2.6.2	Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF	Para este perido no se presento traslados de UDS	Ninguno.	Acta de primer comité donde se aprobaron las ubicaciónes de las ucas Registro de georeferenciacion de las UCAS	20%
2.6.3	Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	No se reciben bienes en comodato	Ninguno	N/A	20%
2.6.4	Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique.	No se reciben bienes en comodato	Ninguno	N/A	20%
2.6.5	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.	La EAS cuenta con el protocolo de riesgos y manejo de accidentes y desastres, con un mapa de riesgo por cada UDS	Ninguno	1. plan de gestion de riegos de accidentes 2. plan de gestion de riegos de desastres planeacion de simulacros 3. sistema de alarma 4. planos de evacuacion 5. señalizacion de ruta de evacuacion y punto de encuentro 6. actas de socializacion de los planes	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.6.6	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.	En la sede administrativa se cuenta con los soportes tecnicos y contables en realación a la modalidad propia intercultural, contamos con inventario de activos de cada UDS	Ninguno	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario incluye producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	20%
2.6.7	Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos.	Para la vigencia 2026 el Resguardo Menkwe no recibe dotación del ICBF	Ninguno	N/A	20%
2.6.8	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.	Para la vigencia 2026 el Resguardo Menkwe no recibe dotación del ICBF	Ninguno	N/A	20%
2.6.9	Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, relacionado en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	Para este periodo de tiempo no se realizaron compras de elementos de dotacion	Ninguno.	N/A	20%
2.6.10	Actualizar el “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, relacionado en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el “Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles” en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato	Se actualizara formato siempre que sea necesario.	Ninguno.	N/A	20%
2.6.11	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.	Se actualizara formato siempre que sea necesario.	Ninguno	N/A	20%
2.6.12	Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y “Formato Inventario de Dotaciones” en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	Durante este periodo no se realizo un traslado de UDS.	Ninguno.	N/A	20%
2.6.13	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Los bienes recibidos y/o adquiridos se utilizaran unica y exclusivamente para cumplimiento obligaciones contractuales.	Ninguno.	N/A	20%
2.6.14	Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños y mujeres gestantes con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	la EAS dentro del plan de accion de las UDS tiene como prioridad garantizar la accesibilidad y participacion de los niños y niñas con discapacidad conforme a lo establecido en el manual operativo. sin embargo para este periodo no se cuenta con niños en condicion de discapacidad	Ninguno	N/A	20%
2.6.15	Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	Para este periodo de tiempo no se han presentado siniestros por lo cual se remite certificadode no ocurrencia de presuntos hechos	Ninguna.	1, Formato de no ocurrencia de hechos de violencia	20%
2.6.16	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.	En el periodo actual se adelanta diligenciamiento del mismo.	Ninguna.	1. Formato de Identificación de Necesidades de Dotación.	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.6.17	Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral”, en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	Cuando sea necesario se cumplira con lo descrito en “Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral	Ninguna	N/A	20%
2.6.18	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 deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas.	Para este periodo de tiempo no se realizaron compras de elementos de dotacion no fungible.	No aplica.	N/A	20%
2.7.1	**Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión:** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servico, y las demas orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	El resguardo Menkwe genera a traves de su equipo un compromiso con la aplicación de los estandares de calidad en cada uno de los procesos enmarcados dentro de la ejecucion del contrato.	Ninguno.	N/A 1. Acta de visita de supervision 2. Informe tecnico y general de acciones 3. contrato 4. acta de inicio 5. acta primer comite tecnico operativo 6. Hojas de vida del TH 7. carpetas de participantes 8. registro de participantes en cuentame 9. directorio de familias 10.buzond e PQRSF 11. RAM	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.7.2	Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	No se presento en este peridodo correos de requerimientos del supervisor	No aplica.	correos electronicos actas de visitas de supervision requerimientos	20%
2.8.1	**Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-** Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	El Resguardo suministra los datos (nombre del responsable, suplente, numero de identificacion, telefonos, horarios de atencion, numero de cupos a atender) al supervisor de la bienestarina de los punto de entrega de el AAVN.	Ninguno.	1. Reporte del punto de entrega a los puntos primarios donde se recibira el AAVN	20%
2.8.2	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 y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	Se realiza el adecuado suministro de Bienestaria a usuarios, a traves de la preparacion en sitio asegurando el consumo de 15 g a cada uno de los usuarios a traves de las diferentes preparaciones estipuladas en la minuta. Adicional se garantiza la entrega en las fechas establecidas por el ICBF	Ninguno.	1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. 2. Formatos de centro, de inventarios de AAVN.	20%
2.8.3	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.	El AAVN es almacenado en el area de la bodega correspondiente unicamente para dicho producto con las condiciones necesarias y aptas para maneter su calidad.	Ninguna.	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura 3. Formatos de control de inventarios de AAVN	20%
2.8.4	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.	En los servicios no se han presentado ninguna novedad que requiera notificacion al ICBF	Ninguno.	N/A	20%
2.8.5	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.	Se realizó entrega de AAVN a usuarios según lo descrito en el manual de operaciones.	Ninguno.	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. 2. Formatos de entrega de AAVN a beneficiarios	20%
2.8.6	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.	Se diligencia cada vez que se requiera, una vez se presente movimientos en la bodega de almacenamientos el formato de control de inventarios de AAVN establecidos por el ICBF.	Ninguno.	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS (saldos y distribucion en las UDS) 2. Formato control de inventarios de AAVN	20%
2.8.7	Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	Se garantiza el cumplimiento del trasnporte de la AAVN acorde a lo establecido.	Ninguna.	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS (saldos y distribucion en las UDS) 2. Formato control de inventarios de AAVN	20%
2.8.8	Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	El resguardo solicitara y aceptara apoyo y asesoria tecnica del ICBF, en el mes de febrero no se recibio viista tecnica por parte del ICBF	Ninguna.	N/A	20%
2.8.9	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.	Para este periodo se realizo control social y se abordo verificacion de las entregas de RPP y RP y manejo de AAVN	Ninguna.	Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas o reuniones (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	20%
2.8.10	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.	El resguardo indigena Yukpa de Menkwe se compromete a dar respuesta oportuna a los organismos de control frente a las novedades presentadas de cada interventoria.	Ninguna.	N/A	20%
2.8.11	Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	No se presento situaciones de vencimiento otro motivo.	Ninguna.	N/A	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.8.12	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 se recibio para este periodo visita de supervision del contrato, se atendio oportunamente. No se recibe interventoria de AAVN.	Ninguno.	Acta de visita de superision de contrato. Acta de visita de interventoria de AAVN	20%
2.8.13	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 para el periodo actual toda vez que el contrato se encuentra en proceso de ejecucion.	Ninguno.	N/A	20%
2.9.1	**Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:** El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	Se realiza la compra de alimentos teniendo como prioridad lo producido en la region. Se garantiza el cumplimiento del 30% del valor total de alimentos en compras locales	Ninguno	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Listado de proveedores 3. Formato dispuesto por el ICBF diligenciado acorde a lo estipulado por el supervisor del contrato.	20%
2.9.2	El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). 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.	Se dara cumplimiento de lo dispuesto siguiendo las instrucciones y recomendaciones dadas.	Ninguno.	1. Informe financiero, pagos a proveedores	20%
2.10.1	**Obligaciones del registro y presentación de información:** Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	Se cuenta con usuarios de registro de cuentame y proveedores, de manera que se garantizara la actualizacion oportuna de informacion (Proveedores, beneficiarios, talento humano, formacion y cargue de la primera toma de mediadas antropometricas)	Ninguno.	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	20%
2.10.2	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: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	Se cuenta con usuarios de registro de cuentame y proveedores, de manera que se garantizara la actualizacion oportuna de informacion (Proveedores, beneficiarios, talento humano, formacion y carge de la primera toma de mediadas antropometricas)	Ninguno	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	20%
2.10.3	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, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	El operador realizo el proceso pertinente de acuerdo con la documentacion requerida, se logro sincronizar el aplicativo	Ninguno	1. Reportes de correos de solicitud del aplicativo cuentame	20%
2.10.4	Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	Se realiza la actualizacion del aplicativo cuentame una vez se requiera.	Ninguno	1. Reporte del Representante Legal y sus datos basicos 2. Reporte de las UDS Cargadas con sus respectivos cupos. 3. Reporte del Talento Humano actualizado 4. Reporte de Beneficiarios 5, Georeferenciacion de la UDS (coordenadas con latitutd y longitud)	20%
2.10.5	Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.10.6	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 adultos cuidadores principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF.	Se realizo registro de informacion en el aplicativo cuentame para lo cual se tuvo en cuenta la ubicación de cada beneficiario y cercania a los asentamientos donde estan ubicadas las UDS, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación de esta en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	Ninguno	1. Reporte de informacion en el aplicativo cuentame. 5, Georeferenciacion de la UDS (coordenadas con latitutd y longitud)	20%
2.10.7	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.	Se cuenta con registro de informacion actualizado en formatos fisicos y digitales, a fin de esperar la actualizacion del aplicativo cuentame (procesos de formación y cualificación)	Ninguno	1. Reporte con calidad del 100% de la informacion.	20%
2.10.8	Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	La actualizacion del aplicativo cuentame es una prioridad para el Resguardo, a la fecha el aplicativo cuenta con la imformación pertinente	Ninguno.	1. Aplicativo Cuentame	20%
2.10.9	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.	Durante este periodo de tiempo no se presento eventos de fallecimientos de beneficiarios del programa.	Ninguno	N/A	20%
2.10.10	Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	El operador solicito oportunamente y de manera oficial al ICBF la creacion de los usuarios del sistema de informacion cuentame. A la fecha el aplicativo esta al día y actualizado.	Ninguno	1. Reporte de soliciutd donde se evidencia la creacion, activiacion o inactivacion de los usuarios en el sistema de informacion cuentame.	20%
2.10.11	Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	Los registros de atencion y seguimiento son reportados en las planilas de asistencia diaria RAM	Ninguno	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por las planillas RAM 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
2.10.12	Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	No se compraron dotaciones para las unidades de servicios.	Ninguno	N/A	20%
2.10.13	Diligenciar y firmar el formato de “Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente”, en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	El operador diligencia y firma el compromiso de confidencialidad y no divulgacion de la informacion, en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la informacion.	Ninguno	1. Certificado firmado de Compromiso de Confidenciabilidad.	20%
2.10.14	Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los usuarios conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique). PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 “Por la cual se expide el Código Penal” ante la fiscalía general de la Nación.	El opeador realizara los reportes sobre los inconvenientes que se han presentado según los parágrafos definidos anteriormente.	Ninguno	1. Correos con la solicitud de solucion al aplicativo cuentame	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.11.1	**Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos:** Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, 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 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 en los manuales operativos y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia.	Se elaboró el presupuesto según la canasta 2026 regida por ICBF basadas en las necesidades de las Uds del Resguardo Menkwe, Mishaya y la Pista de Agustin Codazzi.	Ninguno	1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF.	20%
2.11.2	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 y/o valor técnico agregado se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los establecido en los manuales operativos y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación.	No Aplica	Ninguno	N/A	20%
2.11.3	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.	El Resguardo mantiene un control presupuestal y financiero de los recursos del contrato de aportes que se verifica en la rendicion de informes tecnicos y financieros.	Ninguno	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, esta se debe anexar sólo al primer informe) 4. Certificación de libro fiscal al día (si la EAS cuenta con el mismo)	20%
2.11.4	Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, 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. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, la EAS deberá aperturar una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado “cuenta maestra”, será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	La EAS cuenta con una cuenta ahorros en el Banco Davivienda que se utiliza exclusivamente para transacciones y manejo de este Contrato. Cuenta Maestra	Ninguno	1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato. (Esta se debe anexar sólo al primer informe) 2. Conciliaciones bancarias 3. Formato diligenciado y firmado de autorización paga abono directo en la cuenta certificada. (Este se debe anexar sólo al primer informe)	20%
2.11.5	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 contrato.	Los recursos del contrato de aporte son exclusivamente destinados a los rubros que contempla la canasta del ICBF.	Ninguno	1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato. (Esta se debe anexar sólo al primer informe) 2. Conciliaciones bancarias 3. Formato diligenciado y firmado de autorización paga abono directo en la cuenta certificada. (Este se debe anexar sólo al primer informe)	20%
2.11.6	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.	El operador se abstiene de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.	Ninguno	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	20%
2.11.7	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.	El resgurado Menkwe no aplica en esta vigencia para provisiones ya que su modalidad de contratación es por prestación de servicios.	Ninguno	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	20%
2.11.8	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, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	Los pagos al talento humano se realizan a traves de transferencias bancarias en la cuenta de cada uno de ellos,	Ninguno	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Acta de Comité Técnico Operativo donde se apruebe un mecanismo de pago distinto a la transferencia bancaria, en esta acta se deben especificar las razones por las cuales se requiere un mecanismo distinto.	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
2.11.9	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.	Se realizaran los pagos a proveedores en el periodo vigente	Ninguno	1. Planillas de pago de proveedores (cuenta de cobros - facturas etc..) 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. Facturas	20%
2.11.10	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; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los manuales operativos y sus anexos.	Se cuenta con las legalizaciones de cuentas del mes relacionado (orden de pedidos, comprobantes, nominas, facturas, cuentas por pagar de proveedores, estratos bancarios, pagos de la seguridad social). El perido de reporte se relizara basado en el cornograma de entrega de cuentas del supervisor financiero.	Ninguno	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	20%
2.11.11	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 y/o interventor del contrato.	El resguardo indigena Menkwe consigna en la cuenta asignada por icbf los rendimientos fiancieros a los que halla lugar.	Ninguno	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	20%
2.11.12	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 se cuenta con recursos de cofinanciacion, ni tampoco se realiza cobro de tazas compensatorias, la totalidad de la prestación del servicio se cubre con los recursos del contrato de aporte con el ICBF	Ninguno	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
2.11.13	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.	En el informe financiero se discrimina el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales.	Ninguno	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
2.11.14	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 entrega el informe financiero del respetivo mes teniendo en cuenta el cronograma de legalizacion del supervisor del contrato.	Ninguno	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
2.11.15	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.	El operador da cumplimiento a la poliza de atencion de seguros contra accidentes para los 300 beneficiarios del programa, se cuenta con soportes de compra.	Ninguno	1.Poliza de seguro contra accidente de los usuarios 2. Desprendible de pago de la poliza de seguro contra accidente de los usuarios	20%
2.11.16	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.	El operador se abstiene de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demas bienes en cualquier tipo de asunto ajeno de los servicios prestados bajo este contrato.	Ninguno	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
2.11.17	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.	El contrato se encuentra en ejecucion, por lo que no se realizan reintegros bancarios al ICBF.	Ninguno	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	20%
2.11.18	Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	Durante este periodo no han presentado hechos de perdidas de recursos.	Ninguno	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	20%
2.11.19	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.	El contrato se encuentra en proceso de ejecucion con soportes hasta la fecha	Ninguno	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	20%
2.11.20	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 por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	Se cuenta con presupuesto donde se evidencia la distribucion y reinversion de los recursos, los inejecutados se reintegrara al ICBF teniendo en cuenta las orientaciones dadas por el supervisor del contrato.	Ninguno	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	20%

CLAUSULA 4. Obligaciones Especificas De la Entidad Administradora del Servicio relacionadas con el sistema integrado de Gestion					
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					
3.1.1	**Eje de Calidad:** 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.	El operador garantiza que el talento humano contratado de las UDS cuentan con perfiles descritos por el manual operativo brindado una optima prestacion del servicio.	Ninguno	1. Política de selección y contratación 2. Archivo de hojas de vidas presentadas al ICBF y contratatas para la modalidad	20%
3.1.2	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	Se socializo al talento humano de las UDS la información basica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE, lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías y formatos)	Ninguno	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	20%
3.1.3	Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido	Se realiza encuentas de prestación del servicio en reunion de comité de control social.	Ninguno	1. Acta de control social 2. Encuestas de satisfaccion del servicio	20%
3.1.4	Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	El operador implementa los lineamiento tecnicos del ICBF garantinzando acciones de mejoras en la prestacion del servicio.En cualquier eventualidad que se llegue a presentar.	Ninguno	1. Formato de implementacion de mejora en el servicio	20%
3.1.5	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.	Se cuenta con buzones y protocolos para la recepcion, tratamiento y respuestas a las perticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias en las UDS.	Ninguno	1. Protocolo de PQRFS 2. Buzon de sugerencia	20%
3.1.6	Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	Los equipos del resgurado cuentan con la calibracion de los equipos aptropometricos.	Ninguno.	Certificacion actualizada de la calibracion de los equipos de medicion y sus verificaciones intermedias.	20%
3.1.7	Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	Actualmente se cuenta con un registro de los documentos utilizados para la oportuna operación del servicio.	Ninguno.	Según se solicite.	20%
3.2.1	**Eje de seguridad de la información**: 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	El operador certifica el cumplimiento, seguimiento y revision de la informacion tanto fisica como digital.	Ninguno	Certificacion de la EAS del cumplimiento de la revision de los asuntos relacionados con la implementacion de la seguridad de la inforamcion.	20%
3.2.2	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	El operador firma documento de compromiso de confidencialidad de la informacion, el cual es entregado al supervisor del contrato de aportes.	Ninguno	Cerfificacion de confidenciabilidad diligenciado por el talento humano de la EAS	20%
3.2.3	Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	Para la fecha no se presento eventos que afectar la confidencialidad de la informacion.	Ninguno	N/A	20%
3.2.4	Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este	Se encuentra en diseño y elaboración el plan de recuperacion y contingencia.	Ninguno	Plan de recuperación y contingencia	20%
3.3.1	**Eje de seguridad y salud en el trabajo**: Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	Se cuenta con la designacion de un representante de seguridad y salud en el trabajo, el cual cumple con el perfil establecido en la resolucion 312 de 2019.	Ninguno	1. Copia de documento que de cuenta de la designación del representante de salud y seguridad. 2. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo	20%
3.3.2	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.	Se cuenta con identificaciones de peligros, valoraciones de riesgos y determinacion de controles.	Ninguno	1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	20%
3.3.3	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.	El operador garantiza el proceso de induccion al talento humano de las UDS en lo referente a la seguridad y salud en el trabajo	Ninguno	1. Acta de induccion 2. Plan de salud y seguridad en el trabajo	20%
3.3.4	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades	Se suministra los elementos de proteccion personal requerido para la realizacion de las actividades.	Ninguno	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	20%
3.3.5	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	Se cuenta con soportes en las carpetas del talento humano de los examenes medico ocupacional favorables para la prestacion del servicio.	Ninguno	1. Copia de las afiliaciones ARL del personal vinculado al servicio 2. Planilla de pago del talento humano 3. Concepto medico ocupacional favorable del talento humano vinculado al servicio	20%

3.3.6	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Se implementa el plan de prevencion, preparacion y respuesta ante emergencias, se contruyó durante el mes de abril y se implementó en mayo. Actualmente se refuerza mensualmente el plan de prevencion y respuestas	Ninguno	1. Protocolo de emergencias	20%
3.4.1	**Eje ambiental:** Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	Se adoptan las medidas necesarias para el ahorro, manejo del agua, energia, papel y manejo de residuos que se generen durante la ejecucion del contrato de aportes.	Ninguno	1. Proyecto pedagogico en construccion 2. Plan de formación a familias 3. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 4. Registro fotográfico	20%
3.4.2	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.	Se adelanta la gestion de conceptos emitidos por las alcaldias municipales para la prestacion de los servicios en los municipios.	Ninguno	1. oficios de articulación	20%
3.4.3	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	Se cuenta con protocolos en el plan de saneamiento basico, donde se evidencia el adecuado manejo de los productos quimicos, deacuerdo a la normatividad.	Ninguno	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	20%
3.4.4	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.	Se garantiza el adecuado manejo de los residuos eseciales o peligrosos que se generan en las UDS	Ninguno	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	20%
3.4.5	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.	Las UDS cuentan con plan de saneamiento donde se encuentran plasmados programas de limpieza y desifeccion, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la norma.	Ninguno	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	20%
3.4.6	Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	Los productos que se utilizan en las UDS cumplen con empaques y materiales amigables que cuidan el medio ambiente.	Ninguno.	N/A	20%
3.4.7	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.	En los asentamientos del resguardo Menkwe, se realiza manejo de residuos de acuerdo a lo descrito en el plan de saneamiento basico, teniendo en cuenta las condiciones del medio.	Ninguno	N/A	20%

Observaciones:	
EMILIO OVALLE MARTINEZ	Emilio ovalle martinez
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
LICETH JOSEFINA NIEVES CORDOBA Liceth Nieves Córdoba	**CARMEN CECILIA CASTAÑO MATUTE**
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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

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

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

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