INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 13010112025	**Cupos: 361**	**Servicio que presta: Servicio que presta: Servicio de educación Inicial en el Hogar - Modalidad familiar y comunitaria**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 16/02/2026		**Período reportado: 16/02/2026 al 28/02/2026**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Cantagallo			**Nº de unidades de servicio: 7**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): COAFROB CORPORACION AMBIENTAL Y DE DESARROLLO SOCIAL, INTEGRAL DE AFRODESCENDIENTES DEL ZODES DEL MAGADALENA MEDIO BOLIVARENSE		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): JORGE ANTONIO NAVARRO SIERRA**	
Regional: Bolivar		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): Simití**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): CLARA INES MARTINEZ MUÑOZ			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

ITEM		ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente, son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	Para el periodo reportado la EAS cumplio con la atencion de 361 cupos en el municipio de cantagallo, a conformidad con lo estipulado en el Manual Operativo de atención a la primera infancia y en el anexo de orientaciones tecnicas operativas y financieras para la prestacion de los servicios de atencion a la primera infancia del ICBF. Continuando con la capacitación del TH, la prestación del servicio (Formación a las familias y el desarrollo de las experiencias pedagógicas y toda la atención integral a Ninas y Niños y mujeres en periodo de gestacion).	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas	16,67%
2	Realizar la prestación del servicio , en las unidades de atención de jurisdicción del Centro Zonal de simiti de la Regional Bolivar del ICBF en el municipios de Cantagallo, de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atención de 361 cupos para niñas y niños menores de cinco años y mujeres en estado de gestacion, priorización, inscripción y caracterización de la población definidos por el ICBF en dichos documentos.	Para el presente periodo, la EAS presentó de manera oportuna toda la documentación correspondiente a la ejecución del contrato. Asimismo, se hizo entrega del informe técnico y financiero correspondiente al mes de febrero, evidenciando las actividades desarrolladas, el cumplimiento de los compromisos establecidos y la adecuada ejecución de los recursos asignados.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio	16,67%
3	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, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia en sus versiones vigentes.	Para el presente periodo La EAS presentó toda la documentación de la ejecucion del contrato. Se presenta informe tecnico y financiero del mes de febrero.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	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	100.00%
4	Realizar oportunamente los pagos a proveedores y servicios públicos, impuestos, tasas y contribuciones de los inmuebles en los cuales se preste el servicio de acuerdo al presente contrato, cuando a ello haya lugar.	Durante el mes de febrero se realizaron de manera oportuna los pagos al talento humano vinculado al programa, garantizando el cumplimiento de las obligaciones laborales y el adecuado desarrollo de las actividades programadas.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	16,67%
5	Cumplir con las obligaciones y presentar ante el supervisor del contrato en forma mensual, las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social integral de los trabajadores a su cargo.	Mediante el informe tecnico financiero de ejecucion del presente mes se encuentra los respectivos pagos.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	16,67%
6	Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para la realización de los pagos, los cuales deben tener los soportes físicos y digitales de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello	Durante el mes de febrero se se presento: los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera, la realizacion de pagos de los pagos.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato.	16,67%
7	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato.	En el mes de febrero se realizo el manejo financiero acode a las necesidades.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación bancaria 3. Conciliación contable de la cuenta bancaria destinada al manejo de los recursos del contrato.	16,67%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

8	Presentar Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. mensualmente ante el supervisor, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, e informe mensual de movimientos bancarios o extractos bancarios, según aplique.	En el mes de febererо se realizo el manejo Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Planillas de pago de nómina 3. Certificado de cumplimiento de pago de seguridad social y parafiscales. 4. Certificación de pago a proveedores, las facturas cumplen con los requisitos que establece la legislación comercial colombiana	16,67%
9	Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información para que el documento sea válido. Estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato	durante el mes de ejecucion se cumplio con las exigencias establecidas por la legislación comercial colombiana.	No se han presentado inconvenientes que afecten el cumplimiento de esta obligación.	1. Entrega de facturas de las compras que sean solicitadas por el supervisor del contrato 2. Entrega de las facturas de compra de alimentos (es obligatoria la entrega de las mismas)	16,67%
10	Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	Esta obligacion se realizará solo hasta el final del contrato	No se han presentado inconvenientes que afecten el cumplimento de esta obligación.	No aplica para este periodo.	N/A
11	Hacer seguimiento a la prestación del servicio y a la aplicación de los lineamientos de la forma de atención, garantizando la calidad, en cada una de las UDS donde se ejecute el contrato	En feberero se cumplio con las espectativas requeridas en la contratacion del talento humano.	No se han presentado inconvenientes que afecten el cumplimento de esta obligación.	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) **Nota: Si hay cambio de talento humano en el siguiente informe se deben presentar los documentos referidos anteriormente**	100.00%
12	Elaborar la estructura general del Plan Operativo de Atención Integral a la Primera Infancia - POAI, de acuerdo con la guía orientadora y los anexos impartidos vigentes por el ICBF. Para este fin la EAS deberá presentar el plan de trabajo para la elaboración del POAI (anexo Matriz para estructurar la construcción del Plan Operativo de Atención Integral –POAI) a más tardar en el primer mes ejecución del contrato.	El plan operativo de atención integral a la primera infancia, no aplica para la modalidad EIH. Sin embargo realiza un proyecto pedagógico para los diferentes grupos de atención, teniendo en cuenta las necesidades de las familias, los grupos etarios y el entorno social y economico de las familias.	No se presentó novedad para el cumplimiento de la obligación	1. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI	33,33%
13	Realizar los procesos de inducción y formación inicial al talento humano que hará parte del servicio de educación inicial.	Para el incio de la prestación del servicio, se realizo la respectiva inducción al talento humano contratado y la socialización del servicio a las entidades competentes y comunidad del municipio de cantagallo.	No se presentó novedad para el cumplimiento de la obligación	1. Plan de formación del talento humano, el cual debe estar contenido en el POAI 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	100.00%
14	Conformar los grupos de atención de acuerdo con las características propias del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo.	La EAS COAFROB, en la modalidad familiar y comunitaria brinda atención a 361 niños, niñas y madres gestantes en siete (siete) GA distribuidas de la siguiente manera: 1 GA en el la vereda cagui- peña , 1 GA en el corregimienro de de brisas de bolivar, 1 GA en la vereda patico, 4 GA en la zona urbana de cantagallo.	No se presentó novedad para el cumplimiento de la obligación	1. Documento que incluya la propuesta de organización grupos.	100.00%
15	Disponer de las infraestructuras o espacios físicos adecuados y requeridos para la prestación del servicio de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía de Transición de Infraestructuras y las condiciones de seguridad establecidas en el Manual Operativo del servicio.	Las instalaciones cumplen con las dimensiones y diseño indicados en la guía, con áreas definidas para atención al público, áreas de trabajo, almacenamiento.	no se presento ninguna novedad.	1. Actas de visita de habilitación de infraestructura	100.00%
16	Presentar la derivación del menú, conforme a la minuta patrón del servicio la cual debe ser aprobada por el o la nutricionista del centro zonal o Regional según el caso.	Se presenta la minuta patrón con sus respectivas fechas de ejecución, responsables asignados y criterios nutricionales establecidos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos requeridos para la atención de los beneficiarios. Asimismo, dicha minuta cuenta con la debida revisión y aprobación por parte del Centro Zonal, asegurando la pertinencia y calidad de la planificación alimentaria implementada durante el periodo correspondiente.	no se presento ninguna novedad.	1. Carta de radicación de la derivación del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los beneficiarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda)	50.00%
17	Presentar al supervisor la información de los proveedores de alimentos en el formato establecido por el ICBF en el que se evidencie el registro sanitario de los alimentos, cuando aplique.	Con el objetivo de cumplir con los requisitos del ICBF y garantizar la trazabilidad y la seguridad alimentaria, se presentó la información consolidada de los proveedores de alimentos, organizada de acuerdo con el formato establecido por el ICBF.	No se presentó novedad para el cumplimiento de la obligación	1. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono.	100.00%
18	Abstenerse de utilizar los recursos dispuestos por el ICBF para la atención de los beneficiarios de las distintas formas de atención, ni los bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato, en ningún tipo de asunto o acto político.	La EAS se compromete a abstenerse de utilizar los recursos dispuestos por el ICBF para la atención de los beneficiarios de las distintas formas de atención, ni de los bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato, en ningún tipo de asunto o acto político. Este compromiso aplica a todas las actividades vinculadas con la educación inicial en el hogar y se extiende a la gestión, distribución y uso de recursos y bienes, garantizando la separación de cualquier acción política de las labores institucionales."	No se presentó novedad para el cumplimiento de la obligación	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	50.00%
19	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en las instalaciones donde se brinda la atención, cualquier tipo de actividad proselitista, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares.	No se permiten ni se realizan actividades proselitistas en las instalaciones donde se brinda la atención. Esto incluye fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares.	No se presentó novedad para el cumplimiento de la obligación	1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	100.00%
20	En caso de que proceda, cumplir todos los compromisos adquiridos mediante el diligenciamiento del formulario Criterios de calidad para la atención a la primera infancia, los cuales serán incorporados al plan de trabajo adoptado conjuntamente entre la EAS y el Comité Técnico del contrato.	Los compromisos serán incorporados al plan de trabajo adoptado conjuntamente entre la EAS y el Comité Técnico del contrato, asegurando su seguimiento y evaluación	No se presentó novedad para el cumplimiento de la obligación	1. Reporte de los compromisos adquiridos por la EAS 2. Plan de trabajo de la EAS 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, donde se refleje las contrapartidas ofertadas y el cumplimiento de las mismas	100.00%
21	Informar de manera previa y por escrito al ICBF, para que ésta entidad tramite la debida autorización, en los siguientes casos: i) permitir el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de personal como estudiantes, periodistas, pasantes, capacitadores, investigadores, etc., ii) permitir la realización de entrevistas a los niños y niñas con fines periodísticos, investigativos o de otro orden.	Se ha implementado un protocolo de notificación al ICBF que garantiza la presentación oportuna de la solicitud de autorización, con la información necesaria para su evaluación y seguimiento.	No se presentó novedad para el cumplimiento de la obligación	1. Carta o correo donde presentar al Supervisor la visita a realizar que de cuenta de la persona o entidad que solicita el espacio, objeto de la visita, tiempo, resultados esperados. En el caso de que se realice una visita cuyo objeto sea una investigación debe remitirse a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación con copia a la Dirección de Primera Infancia	50.00%
22	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF efectúe sobre la ejecución del contrato.	Se garantiza una respuesta rápida y adecuada dentro de los plazos establecidos por el ICBF y el marco contractual.	No se presentó novedad para el cumplimiento de la obligación	1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas.	100.00%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

23	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, lineamientos vigentes, o que se expidan con posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	Mantenemos un proceso de revisión continua para identificar cambios legislativos o reglamentarios que afecten la ejecución del contrato y asegurar su implementación oportuna.	No se presentó novedad para el cumplimiento de la obligación	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	100.00%

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	La EAS deberá brindar atención integral a niños y niñas correspondientes a 361 cupos en la forma de atención Educacion inicial en el hogar , durante el plazo del presente contrato y conforme a los objetivos, normas, documentos técnicos, administrativos, financieros y estándares establecidos por el ICBF para el servicio, los cuales hacen parte integral del presente contrato y la EAS declara conocer	La EAS realiza concertacion con entidades del territorio y comunidad para dar inicio al servicio de Educación Inicial en el Hogar con el operador; COAFROB en el contrato 13010112025 con 361 cupos contratados.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Registro de Asistencia 2. Acta de socializacion 3. Caracterización del servicio	100.00%
2	Responder el 100% de las Situaciones de Acción Inmediata de acuerdo con los tiempos establecidos para cada tipo; suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento	La EAS cumple y responde en los tiempos establecidos suministrando la informacion requerida al momennto de una supervision	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Relacción de las actividades adelantadas para dar cumplimiento a las Situaciones de Acción Inmediata. Este reporte puede darse por correo electrónico y debe incluir la acción solicitada y los avances sobre la misma. 2. Registro de las SAI levantadas	14.28%
3	Aplicar todos los lineamientos técnicos vigentes al servicio objeto del contrato, dentro del plazo establecido por el ICBF	Se aplicacaron los lineaminetos tecnicos durante la prestacion del servicio en este perido.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Soportes de procesos de socialización de los documentos de ICBF; estos soportes deben contar con información como: Fecha de la actividad, asistentes, metodología, conclusiones y próximos encuentros	100.00%
4	Adelantar las acciones encaminadas al mejoramiento del servicio público de bienestar familiar conjuntamente con los diferentes comités y entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	En el mes de febrero se conformó el Comité de Control Social, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo, garantizando la participación activa de la comunidad y el fortalecimiento de los procesos de seguimiento, veeduría y control de las acciones desarrolladas dentro del programa. Asimismo, se promovió el trabajo articulado entre los diferentes actores involucrados, favoreciendo la transparencia y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Acta de sociliazacion y conformacion de control social.	100.00%
5	Facilitar los procesos que se desarrollen para la cualificación de las modalidades y de las UDS, en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre	En el mes de febrero se avanzó en el proceso de cualificación y armonización de la modalidad y de los GA, asegurando su articulación con la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia "De Cero a Siempre", así como con los estándares de calidad y la garantía de los derechos de las niñas y los niños. Este proceso tuvo como alcance las modalidades y los GA vinculados a la atención de la primera infancia en el marco del contrato, teniendo en cuenta las necesidades y particularidades del entorno local, con el propósito de fortalecer la calidad del servicio y promover una atención integral	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso	80.00%
6	Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral encaminadas a contribuir con la garantía de cumplimiento de las realizaciones, atenciones y estructurantes definidos por la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	El plan operativo de atención integral a la primera infancia, no aplica para la modalidad EIH, Sin embargo realiza un proyecto pedagógico para los diferentes grupos de atención, teniendo en cuenta las necesidades de las familias, los grupos etarios y el entorno social y economico de las familias.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Plan Operativo de Atención Integral-POAI, entregado y avalado dentro de los tiempos establecidos en el Comité Técnico. 2. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	33,33%
7	Realizar las acciones requeridas para promover la garantía de derechos de los niños y niñas en especial las siguientes: a. Verificar la afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud de los niños y las niñas atendidos, o en su defecto promover las acciones para conseguirla. b. Verificar el esquema de vacunación completo, según la edad de los niños y niñas, o en su defecto promover acciones para el cumplimiento del mismo. c. Verificar las consultas de crecimiento y desarrollo requeridas según la edad de los niños, y niñas o en su defecto promover acciones para su vinculación a estos programas. d. Valorar y realizar seguimiento nutricional, efectuando la vigilancia de los niveles de nutrición a través del registro y control de peso y talla, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF. e. Verificar que los niños y las niñas cuentan con su registro civil y en los casos que no se tenga, promover acciones para su consecución.	La Entidad Administradora del Servicio (EAS) cumple con los requerimientos de información asociados a la atención integral a la primera infancia, conforme a las condiciones, formatos e instrumentos definidos por el ICBF. Asimismo, garantiza el reporte oportuno, veraz y organizado de la información requerida, permitiendo el adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos desarrollados en el marco de la prestación del servicio, en cumplimiento de los lineamientos y disposiciones establecidos por la entidad.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1.Soportes de los procesos de gestión, articulación e implementación de acciones que garanticen los derechos de niños y niñas. 2. Registro con calidad en el sistema de información definido por el ICBF, donde se evidencie el seguimiento al cumplimiento de los derechos de niñas y niños. 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	100.00%
8	Gestionar ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y las instituciones educativas oficiales, el cupo en el grado de transición, para los niños y niñas atendidos que hayan cumplido la edad necesaria para ingresar al sistema educativo escolar bajo los lineamientos de la guía de transición.	Durante el periodo de ejecución en la modalidad de Educación Inicial en el Hogar, se adelantaron las gestiones necesarias ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y las instituciones educativas oficiales de la zona rural, con el propósito de garantizar el acceso al grado de transición de los niños y niñas que cumplieron la edad requerida según los lineamientos de la Guía de Transición.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Soportes de la gestión y articulación con las entidades correspondientes para realizar el tránsito al grado transición. (asignación de cupo) 2. Soportes de proceso de sensibilización a las familias sobre el tránsito al grado transición.	16,66%
9	Informar de manera oportuna a la entidad competente, las situaciones que amenacen o pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los niños beneficiarios del servicio, de las cuales tengan conocimiento.	Durante el periodo de ejecución del servicio de Educación Inicial en el Hogar - Pequeños exploradores, se establecieron mecanismos y rutas de atención para la identificación, registro y notificación oportuna de situaciones que pudieran poner en riesgo la vida, la integridad física, emocional y mental de los niños y niñas beneficiarios del programa. Asimismo, se promovieron acciones de seguimiento y articulación con las familias y las entidades competentes, con el fin de garantizar la protección integral, la activación de rutas cuando sea necesario.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación.	16,66%
10	Adelantar las acciones para el seguimiento a la vulneración de derechos y realizar las gestiones con las entidades competentes cuando haya lugar	Durante el mes de ejecución del servicio , se adelantaron acciones preventivas y de seguimiento orientadas a la garantía de los derechos de los niños y niñas beneficiarios. Se promovió con las familias el conocimiento sobre los derechos fundamentales de la infancia , reforzando la importancia de identificar de manera temprana cualquier situación que ponga en riesgo su bienestar físico, emocional o social	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Soporte de activación de las rutas cuando sea requerido (copia de oficios a otras instituciones o dependencias del ICBF) 2. Informe entregado al supervisor del contrato las situaciones que amenazan o pongan en riesgo la vida de niñas y niños. Este informe se debe presentar inmediatamente a la ocurrencia de la situación.	100.00%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

11	Hacer seguimiento a la prestación del servicio y a la aplicación de los lineamientos de la forma de atención, garantizando la calidad, en cada una de las UDS donde se ejecute el contrato	Para el inicio de la atención, se realizó el proceso de caracterización de las familias pertenecientes a los diferentes grupos de atención del EIH Pequeños Exploradores, con el propósito de identificar sus necesidades, particularidades y condiciones del entorno familiar y social. Esta información es fundameental para la construcción del proyecto pedagógico, teniendo en cuenta los grupos etarios, los intereses y las dinámicas familiares, fortalecer el desarrollo de experiencias	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	33,33%
12	Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en la UDS.	Durante el primer mes de ejecución se desarrollaron acciones orientadas a garantizar la permanencia de los niños y niñas en los (GA), teniendo en cuenta las particularidades del contexto rural y las dinámicas familiares campesinas. Entre las principales estrategias implementadas se destacan: Sensibilización a las familias sobre la importancia de la educación inicial en el hogar, como espacio de cuidado, nutrición y desarrollo integral.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados de asistencia. 2. Soporte de visita a las familias de niñas y niños que presentan ausentismo en el servicio.	16,66%
13	Generar las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento efectuado por la EAS	El plan operativo de atención integral a la primera infancia, no aplica para la modalidad EIH, Sin embargo realiza un proyecto pedagógico para los diferentes grupos de atención, teniendo en cuenta las necesidades de las familias, los grupos etarios y el entorno social y economico de las familias.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	33,33%
14	Captar las tasas compensatorias correspondientes a cada niño o niña, conforme lo estipula la norma vigente expedida por el ICBF para tal fin. (cuando aplique)	Durante el mes de ejecución, la Entidad Administradora del Servicio (EAS) adelantó acciones orientadas a garantizar la adecuada prestación del servicio en la modalidad de Educación Inicial en el Hogar, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, pedagógicos y administrativos.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	50.00%

2.2.2. Obligaciones relacionadas con la infraestructura

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
15	Gestionar la adecuación, mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio	Durante el periodo reportado se realizaron jornadas de mantenimiento preventivo, asegurando condiciones optimas de orden, limpienza y seguridad.	No se presentaron inconvenientes.	1. Oficios de gestión para adecuación de espacios 2. Soportes de la inversión de recursos destinados al mantenimiento de los espacios (debe ser entregado de manera digital)	16,66%
16	Documentar e implementar un protocolo para el control de riesgos y el manejo de accidentes o situaciones que puedan afectar la vida e integridad de los niños y niñas en los ambientes educativos y en aquellos que impliquen desplazamientos fuera de la UDS.	Se elaboró e implementó un protocolo de prevención de riesgos adaptado al contexto rural, se capacitó a agentes educativos.	No se presentaron inconvenientes.	1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: *Plan de evacuación *Plan de mejoramiento de infraestructura	16,66%
17	Brindar atención en la infraestructura presentada y autorizada por el ICBF para el inicio de la atención. Cuando se requiera el traslado de UDS a nuevas infraestructuras, esta nueva infraestructura debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato y cumplir con las condiciones establecidas en los estándares de calidad del servicio	La atención se prestó en las sedes comunitarias rurales previamente autorizadas por el ICBF, cumpliendo con las condiciones mínimas de calidad. No se realizaron traslados durante el periodo.	No se presentaron inconvenientes.	1. Acta del ICBF de la habilitación de Infraestructura 2. Solicitud de cambio de infraestructura y autorización de ICBF. 3. Autorización de ICBF para prestar servicio en la nueva infraestructura.	16,66%
18	Suscribir el contrato de comodato derivado, para la recepción de los bienes requeridos para la prestación del servicio, cuando haya lugar.	Se formalizó la suscripción de los contratos de comodato correspondientes a los bienes entregados por el ICBF en las sedes rurales, garantizando su uso exclusivo para la atención de los niños y niñas.	No se presentaron inconvenientes.	1. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes 2. Acta de recepción del inmueble	14.28%
19	Cancelar impuestos, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio, cuando haya lugar.	Durante el periodo reportado no se generaron obligaciones tributarias sobre los inmuebles rurales en comodato.	No se presentaron inconvenientes.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados en comodato.	14.28%
20	Verificar que el comodatario cancele impuestos, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio	no aplica	no aplica	1.Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados en comodato.	no aplica
21	Conservar en buen estado los bienes recibidos en comodato y solicitar autorización de reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento de (los) mismo(s), cuando haya lugar a ello.	no aplica	no aplica	1. Soportes de la inversión de recursos destinados al mantenimiento de los espacios (debe ser entregado de manera digital) 2. Oficios de gestión para adecuación de espacios	no aplica
22	Restituir al ICBF al terminar el contrato, o a quien éste indique, los bienes inmuebles y muebles entregados en calidad de comodato en virtud del mismo, cuando haya lugar a ello, y en las mismas condiciones de calidad en la que le fueron entregadas inicialmente	no aplica	no aplica	1. Acta de entrega del inmueble cuando a ello haya lugar, donde se especifique el estado en el que se entrega el mismo 2. Listado de los muebles entregados donde se especifique el estado a la entrega del mismo	no aplica
23	Publicar en cada unidad aplicativa un aviso en parte visible que indique que la EAS brinda a través de este contrato el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con lo establecido en el Manual de imagen corporativa aplicación para operadores, contratistas o convenios.	Se instalaron avisos visibles en cada sede urbana donde se presta el servicio, indicando que la modalidad de Educación Inicial en el Hogar es financiada por el ICBF. Estos avisos cumplen con el manual de imagen corporativa y fueron verificados en las visitas de supervisión.	No se presentaron inconvenientes.	1. Registro fotográfico del acceso a la UDS	100.00%

2.2.3. Obligaciones relacionadas con las acciones de salud y nutrición

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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

24	Participar y facilitar el desarrollo de las acciones preventivas de salud y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	Para el periodo reportado se dio cumplimiento a las condiciones de calidad -estándares, según las orientaciones establecidas en el manual operativo del Servicio: Verifica la existencia del soporte de afiliación de las niñas, los niños y las mujeres en gestación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). ESTÁNDAR 10: Verifica la asistencia de las niñas, los niños a la consulta de valoración integral en salud (control de crecimiento y desarrollo) y de las mujeres en gestación a la atención para el cuidado prenatal (controles prenatales). ESTÁNDAR 11: Implementa acciones para la promoción de la vacunación de las niñas, niños y mujeres en gestación y verifica periódicamente el soporte de vacunación de acuerdo con la edad. En los casos en los que el esquema se encuentre incompleto, orienta y hace seguimiento a la familia, cuidadores, mujeres en gestación y adelanta acciones ante la autoridad competente, según corresponda, toma de medidas antropometricas, socializacion y concertacion de minuta patron y olla comunitaria con familias y talento humano.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Plan de Formación a Familias 2. Plan de Formación al Talento Humano 3. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	50.00%
25	Dejar registro (documental y fotográfico) de la relación de alimentos entregados a cada UDS y llevando estricto seguimiento a la relaciones de compra y entrega de alimentos	Durante el mes de ejecucion se realizo entrega de paquetes alimentario (RPP), vacacional se deja como evidencia el registro fotografico, registro de asistencia.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Lista de solicitudes de compra o pedido realizado al proveedor (correos electrónicos o lista) 2. Recibo de alimentos por cada UDS (preferiblemente la entregada por el proveedor) 2. Registro fotográfico de alimentos entregados (mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación). 3. Facturas de compra de alimentos (las copias deben ser entregadas al supervisor). La factura debe contener como mínimo: cantidades por producto, valor unitario y valor total.	16,66%
26	Garantizar la implementación y cumplimiento de la minuta patrón establecida por el ICBF en cada una de las UDS, según grupo de edad de los beneficiarios y teniendo en cuenta las particularidades del territorio. En los casos que se requiera establecer un ciclo de menú con enfoque diferencial, la EAS, en compañía del ICBF, deberá concertar con la comunidad una propuesta de ciclo de menú teniendo en cuenta el aporte de calorías y nutrientes establecidos en la Minuta Patrón del ICBF y bajo los lineamientos del documento minutas con enfoque diferencial del ICBF. En todos los casos el ciclo de menú servido en las UDS deberá ser aprobado previamente por el nutricionista de la Regional y/o Centro Zonal del ICBF.	En el mes de febrero se dio cumplimiento a lo establecido en la minuta patrón, garantizando la adecuada planificación y suministro de los alimentos conforme a los lineamientos nutricionales definidos para la atención de los beneficiarios. Asimismo, se aseguró el cumplimiento de las porciones, frecuencias y criterios de calidad establecidos, contribuyendo al fortalecimiento del estado nutricional y al bienestar integral de las niñas y los niños atendidos en el programa.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Carta de radicación del ciclo del menú 2. Documento de ciclo del menús según grupo de edad de los usuarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda) 4. Documento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	50.00%
27	Realizar la toma de medidas antropométricas y emitir el diagnóstico nutricional de cada beneficiario de acuerdo a la Guía técnica prevención y atención de la malnutrición en los servicios ICBF, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. En los casos en los que se detecten signos de mal nutrición la EAS deberá activar la ruta de remisión correspondiente, diseñar e implementar el plan de intervención nutricional individual y colectivo, y orientar y hacer seguimiento a las familias o cuidadores.	Durante el mes de febreroo se realizó la primera toma de medidas antropométricas a todos los beneficiarios vinculados a la modalidad.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	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) 6. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de	100.00%
28	Garantizar el cumplimiento a la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidades del ICBF, en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento.	en el mes de febererо se realiza la elaboración del manual de buenas practicas de manofactura y plan de saneamiento basico, se esta a la espera de aprobación por parte del centro zonal.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Plan de saneamiento básico (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato) 2. Manual de buenas prácticas de manufactura (debe entregarse máximo en el segundo mes de ejecución del contrato)	50.00%
29	Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la cual hace parte integral de la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidades del ICBF, aprobada mediante Resolución No. 2000 del 2015, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.	Durante el mes de febrero se cumplio con lo establecido en la gia tecnica del componente alimentario.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología.	100.00%
30	Garantizar el cumplimiento de la Resolución No. 333 de 2011 del Ministerio de la Protección Social referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano de manera que en los empaques y envases por lo menos aparezca la siguiente información: nombre del alimento, lista de ingredientes, contenido neto y peso escurrido, nombre y dirección del fabricante, país de origen, identificación del lote, fecha de vencimiento y/o de duración mínima e instrucciones para conservación, instrucciones de uso, registro sanitario para los productos que de acuerdo con la norma vigente lo requieran.	En el mes de febrero se cumplio con la normativa de la Resolución No. 333 de 2011 del Ministerio de la Protección Social referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Presentar registro fotográfico de los empaques de los alimentos adquiridos (Mínimo 10 registros mensuales por tiempo de alimentación) 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono.	16,66%
31	Garantizar que el lugar destinado para el almacenamiento y/o distribución de los alimentos (bodegas) cuenta con las normas Higiénico-sanitarias establecidas en las Leyes y normatividad vigente, debiendo dicho sitio estar dotado con equipos de refrigeración, programas de limpieza y desinfección, control de plagas, almacenamiento adecuado de los alimentos e implementación de buenas prácticas de manufactura (BPM).	La unidad EIH PEQUEÑOS EXPLORADORES cuenta con una bodega de almacenamiento organizada y adecuada para la conservación de los diferentes elementos e insumos. Este espacio dispone de áreas definidas, estibas y condiciones apropiadas que facilitan el orden, la ventilación y el almacenamiento seguro. Asimismo, se mantienen las medidas de higiene y limpieza requeridas, garantizando un ambiente limpio, seguro y acorde con las normas establecidas para el adecuado	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Plan de saneamiento básico 2. Manual de buenas prácticas de manufactura. 3. Concepto sanitario vigente, si está en trámite se debe remitir la solicitud del mismo y los soportes de la gestión adelantada para obtenerlo. 4. Registro fotográfico de las bodegas, cocinas y comedores. (Al iniciar la ejecución del contrato)	16,66%
31	**PARÁGRAFO.** Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación, la cual será aprobada por el supervisor del contrato.	En el mes de febrero se realizó la toma de medidas antropométricas a todos los beneficiarios vinculados al programa, con el fin de realizar seguimiento a su estado nutricional, crecimiento y desarrollo. Esta valoración permitió identificar las condiciones nutricionales de cada participante y fortalecer las acciones de atención, cuidado y promoción de hábitos saludables dentro del programa.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Cuando aplique, soporte y justificación de la ausencia de toma nutricional en los tiempos establecidos. En este soporte y justificación se debe estipular además de las razones los tiempos establecidos para lograr la(s) toma(s) pendiente(s). 2. Listado de beneficiarios a los cuales no se les han realizado las tomas nutricionales	33,33%
2.2.4. Obligaciones relacionadas con el proceso pedagógico					

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
32	Construir el Plan Operativo de Atención Integral (POAI), dentro de los 3 meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, de manera participativa con equipos psicosociales, agentes educativos, niñas, niños, familias y comunidades, donde se evidencie la articulación de los seis componentes, teniendo en cuenta la caracterización de niñas, niños y sus familias, particularidades del territorio, cultura, usos y costumbres y caracterización del servicio por cada componente. El marco de referencia para la construcción son los Fundamentos Políticos Técnicos y de Gestión de la Estrategia de Atención Integral, Referentes técnicos para la educación inicial en el marco de la atención integral, lineamientos, manuales operativos y guías del ICBF. En cada UDS deberá reposar una copia e implementarse con los beneficiarios. El POAI es una guía para la prestación del servicio por cada unidad, la cual debe ser entregada al Centro Zonal o Regional a la terminación de contrato	Se está adelantando el proceso de recolección y análisis de información necesaria para la elaboración de los proyectos pedagógicos correspondientes a los diferentes grupos de atención. Dicho proceso se desarrolla teniendo en cuenta las características de los grupos etarios, las necesidades e intereses de las niñas, los niños y sus familias, así como las condiciones del entorno social y familiar, con el propósito de diseñar propuestas pedagógicas pertinentes, contextualizadas y orientadas al fortalecimiento del desarrollo integral en la primera infancia.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Documento de Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 2. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI, donde se incluyan los seis componentes de la atención 4. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. (mensual) 5. Consolidado y análisis de la Ficha de Caracterización Sociofamiliar. 6. Soportes de participación de niñas, niños, familias, comunidad y talento humano en la construcción del POAI (listas de asistencia, registro fotográfico, y documento con metodología utilizada para la integración.	33,33%
33	Garantizar dentro de los tres (3) meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, la implementación y desarrollo del proyecto pedagógico, presentado al ICBF en todas las UDS y durante todos los días de atención previstos en el presente contrato.	Se está trabajando en la recolección y análisis de información necesaria para la elaboración de los proyectos pedagógicos correspondientes a los diferentes grupos de atención. Este proceso se desarrolla teniendo en cuenta las características de los grupos etarios, las necesidades e intereses de las niñas, los niños y sus familias, así como las condiciones del entorno social y familiar, con el propósito de diseñar propuestas pedagógicas pertinentes, contextualizadas y orientadas al fortalecimiento del desarrollo integral de la primera infancia.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Documento final del POAI, donde se incluyan los seis componentes de la atención. 2. Soportes de la aplicación de la escala de valoración cualitativa del desarrollo-R para nutrir la planeación pedagógica y la política pública. 3. Soportes del proceso de cualificación del talento humano sobre los referentes técnicos de educación inicial en el marco de la atención integral y otros documentos publicados por ICBF para la prestación del servicio. (Registro fotográfico, presentaciones y listados de asistencia) 5. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS)	33,33%
34	Promover e implementar las acciones de formación de padres, de conformidad con los lineamientos emitidos por el ICBF, convocando a través de mecanismos idóneos y constatables al 100% de los padres beneficiarios. Los padres que no asistan a las actividades de formación convocadas deben ser objeto de seguimiento y acompañamiento por mecanismos idóneos y constatables, con el fin de incentivar su participación.	Para el periodo reportado las EAS realizó socializacion de la modalidad, concertacion de olla comunitaria y componentes de la minuta patron.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Plan de Formación a Familias 2. Soportes del proceso de formación y acompañamiento a familias en las temáticas sugeridas en el manual operativo de la modalidad y sus servicios. (planeación de actividades, presentaciones, etc) 3. Listados de asistencia y registro fotográfico al proceso de formación a familias. 4. Soportes de seguimiento a familias que no participan en los procesos de formación (invitaciones, circulares, actas de compromiso)	100.00%

2.2.5. Obligaciones relacionadas con la comunidad y la articulación interinstitucional

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
35	Participar en las estrategias de movilización social y de acercamiento a entidades territoriales que defina el ICBF en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	Se realizó una jornada de socialización con las familias participantes, en la cual se presentó la nueva modalidad de EIH Pequeños Exploradores Cantagallo, dando a conocer sus objetivos, alcances, metodología de atención y beneficios para las niñas, los niños y sus familias. Asimismo, se brindó orientación sobre el funcionamiento del programa, las estrategias de acompañamiento familiar y los compromisos de	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	16,66%
36	Participar en las mesas departamentales, municipales o distritales de Primera Infancia o en los escenarios de articulación que tengan los departamentos, municipios o distritos para coordinar los temas de Primera Infancia cuando sean invitados	Para el mes de febrero no se recibio ninguna invitación.	no aplica	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas de política de primera infancia, mesas departamentales, municipales o distritales. (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	no aplica
37	Dar respuesta oportuna, pertinente y veraz a las inquietudes de la comunidad, con respecto a la ejecución del contrato y a lo establecido en las obligaciones de la EAS	Se atendieron las solicitudes, inquietudes y observaciones presentadas por los padres de familias a través de los encuentros, brindando información oportuna sobre la operación del servicio y los procesos desarrollados en el programa. Estas acciones permitieron fortalecer la comunicación y el acompañamiento a las familias, garantizando espacios de escucha, orientación y participación activa, en favor del bienestar y la atención integral de las niñas y los niños beneficiarios.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Soportes que de cuenta de la socialización del servicio a las familias usuarias (listas de asistencia, soporte fotográfico, acta de reunión e invitaciones) 2. Acta de conformación del comité de padres 3. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 4. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana	16,66%
38	Facilitar a la comunidad y en especial a los usuarios del servicio público de bienestar familiar, el ejercicio del control social sobre el programa y la modalidad	Se promovieron espacios de rendición de cuentas y reuniones informativas con las familias participantes, garantizando su participación activa en los procesos desarrollados dentro del programa. Estos espacios permitieron socializar las acciones ejecutadas, los compromisos establecidos, fortaleciendo la transparencia, la corresponsabilidad y el trabajo articulado entre las familias, la comunidad y el equipo de atención integral a la primera infancia.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Acta de conformación del comité de padres 2. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 3. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana	16,66%
39	Realizar acciones de organización y participación con los padres de familia o cuidadores principales y comunidad, para formar redes comunitarias y/o familiares en favor de la primera infancia	Durante el periodo reportado se desarrollaron jornadas de socialización y convocatoria con padres, madres y cuidadores, con el propósito de conformar y fortalecer los comités de familia en los diferentes puntos de atención. Asimismo, se realizo capacitaciones orientadas al fortalecimiento de la	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Acta de conformación del comité de padres 2. Plan de trabajo con familias y comunidad	16,66%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
40	Desarrollar acciones que fortalezcan las relaciones y el vínculo afectivo en las familias de los beneficiarios, a partir de la caracterización socio familiar, potencialidades, prácticas culturales, intereses y necesidades de las familias. La EAS deberá suministrar al supervisor del contrato un informe técnico sobre el avance de las acciones emprendidas y los cambios presentados en las familias.	Durante el periodo reportado se implementaron actividades orientadas al fortalecimiento de las relaciones familiares y los vínculos afectivos, teniendo en cuenta las información recolectada en la caracterización sociofamiliar de las familias beneficiarias	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Plan de formación a familias, teniendo en cuenta la ficha de caracterización sociofamiliar y los temas priorizados en el manual operativo, este plan debe estar contenido en el POAI. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 4. Listado de asistencia y registro fotográfico de las actividades de formación a familias	16,66%
41	Realizar dentro del primer mes de ejecución del contrato, una jornada de socialización a la comunidad (actores sociales – padres usuarios, agentes educativos, veedurías, autoridades locales y ciudadanos en general) con el fin de dar a conocer la forma de operación del servicio y el marco general de las obligaciones contractuales. Y un mes antes del vencimiento del plazo contractual, realizar una jornada de informe de la gestión con los actores antes descritos, en la que se presente el balance de la ejecución técnica y financiera del contrato, los avances, dificultades y resultados del mismo, y el impacto de la gestión realizada. Para ambos encuentros deberá acreditarse la implementación de estrategias amplias de comunicación y estímulo a la participación activa de la comunidad.	Se llevó a cabo una jornada comunitaria con la participación de las familias beneficiarias y el equipo interdisciplinario, en la cual se socializó la modalidad, los objetivos y el alcance del programa, promoviendo el conocimiento y apropiación de los procesos de atención integral a la primera infancia. Asimismo, se realizó la inducción y capacitación inicial a las agentes educativas, abordando lineamientos, funciones, estrategias pedagógicas y orientaciones establecidas para el adecuado desarrollo de las actividades y la prestación del servicio, fortaleciendo así la calidad de la atención brindada a las niñas, niños y sus familias.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Informe de la jornada de socialización de la modalidad o servicio ofertado a la comunidad. 2. Listado de asistencia y Registro fotográfico de la jornada de socialización 3. Matriz de seguimiento del POAI 4. Acta de socialización del informe de gestión a la comunidad (se debe realizar un mes antes de finalizar cada anualidad) 5. Listados de asistencia y registro fotográfico de la socialización del informe de gestión.	100.00%
2.2.6.Obligaciones relacionadas con el registro y presentación de información					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
42	La EAS deberá realizar al inicio del contrato y cada vez que se requiera una actualización, el registro con calidad del 100% de las UDS en el sistema de información que el ICBF disponga para tal fin, incluyendo nombre de la Unidad, la ubicación exacta, la dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre y la georeferenciación, cuando aplique esto último.	La EAS mantiene actualizada la informacion con registros para tal fin. Estas acciones se ejecutaron con el propósito de garantizar el cumplimiento riguroso de los lineamientos establecidos por el ICBF, asegurando que la información registrada sea veraz, oportuna y útil.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	14.28%
43	Realizar el registro con calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos y registro de novedades, en el sistema de información, en las condiciones que defina el ICBF, a más tardar durante el primer mes de ejecución del contrato, y con la periodicidad establecida en la cláusula Décima Primera del presente contrato. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio, la EAS, deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador regional, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias en la atención, dentro de los términos establecidos por el ICBF.	La EAS en cumplimiento de la obligación contractual de realizar el registro con calidad del 100% de la información de los beneficiarios atendidos, así como el reporte de novedades en el sistema de información dispuesto por el ICBF, la Entidad Administradora del Servicio (EAS).	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información. 2. Relación mensual y acumulada de los beneficarios reportados como atendidos en más de un servicio.	14.28%
44	Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios de primera infancia y el registro de novedades en el sistema de información, incluyendo la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil (para el registro de la información de la Escala, se atenderán las indicaciones dadas por el ICBF).	Durante el periodo reportado, la Entidad Administradora del Servicio en cumplimiento de la obligación contractual relacionada con el registro y actualización de la información de las atenciones brindadas a los beneficiarios de primera infancia, así como el registro de novedades en el sistema de información dispuesto por el ICBF:	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	14.28%
45	Satisfacer a cabalidad y en las condiciones e instrumentos que defina el ICBF, los requerimientos de información asociados a la atención en primera infancia, especialmente lo referido a la calidad y completitud de la información solicitada.	Cumplir con cabalidad los requerimientos de información asociados a la atención integral en primera infancia, conforme a las condiciones, formatos e instrumentos definidos por el ICBF, la Entidad Administradora del Servicio (EAS	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	14.28%
46	Realizar la desvinculación en el sistema de información de los beneficiarios, UDS y talento humano una vez finalice el plazo de ejecución del contrato o cuando la atención así lo requiera.	Realizar la desvinculación de los beneficiarios, Unidades de Servicio (UDS) y talento humano en el sistema de información dispuesto por el ICBF, la Entidad Administradora del Servicio (EAS)	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios, UDS y talento humano	14.28%
47	Garantizar que la información registrada en el sistema de información sea veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, para lo cual la EAS deberá diligenciar y firmar el anexo Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.	la Entidad Administradora del Servicio (EAS) implementó diversas acciones encaminadas a garantizar que la información registrada en el sistema de información dispuesto por el ICBF cumpla con los principios de veracidad, completitud, exactitud, actualidad, oportunidad, realidad y comprobabilidad, conforme a lo estipulado en el contrato y en los lineamientos técnicos del Instituto.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información. 2. Acta de compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información	50.00%
48	Realizar el registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano contratado, en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	Realizar el registro y actualización permanente de la información del talento humano vinculado para la ejecución del servicio, la Entidad Administradora del Servicio (EAS)	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	100.00%
49	Realizar el registro y actualización permanente de los procesos de formación del Talento Humano de las UDS en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	La EAS adelantó diversas acciones orientadas al cumplimiento de la obligación de registrar y mantener actualizada la información relacionada con los procesos de formación del talento humano vinculado a las Unidades de Servicio (UDS), conforme a los lineamientos establecidos por el ICBF.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Reporte con calidad del 100% de la formación al talento humano, generado por sistema de información.	100.00%
50	Reportar al ICBF el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el sistema.	la Entidad Administradora del Servicio (EAS) implementa acciones para garantizar el cumplimiento oportuno y responsable de la obligación de reportar al ICBF el eventual fallecimiento de beneficiarios y gestionar su inactivación en el sistema de información:	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Reporte del siniestro y envío del acta de defunción	N/A
51	Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los registros de asistencia mensual de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado. Esta información deberá ser reportada en el sistema y a partir de momento que el ICBF disponga. **PARÁGRAFO:** La EAS deberá cumplir las condiciones de calidad establecidas por el ICBF en el Anexo técnico de calidad del registro de UDS y beneficiarios en el sistema de información.	La EAS cumplió con la obligación de presentar al supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los registros de asistencia mensual de los beneficiarios atendidos, aplicando los lineamientos establecidos por el ICBF.	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Registro Mensual de Asistencia 2. Registro de coberturas atendidas 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	16,66%
2.2.7. Obligaciones relacionadas con la supervisión					

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
52	Permitir y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento y supervisión del ICBF, facilitando el acceso a toda la información y documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente contrato, entregando los informes que le sean solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas	En el periodo de ejecución, la Entidad Administradora del Servicio (EAS) brindó todas las garantías necesarias al ICBF para el ejercicio de sus labores de seguimiento y supervisión, facilitando el acceso oportuno a la documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio. Así mismo, se entregaron los informes solicitados dentro de los plazos establecidos y se adoptaron de manera inmediata las recomendaciones dadas por el equipo de supervisión, fortaleciendo la transparencia y el cumplimiento de los lineamientos contractuales.	No se presentó novedad para el cumplimiento de la obligación.	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	14.28%
53	Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos reportados en el seguimiento y supervisión y los que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridas.	Durante el periodo de ejecución, la Entidad Administradora del Servicio (EAS) no reporto suoervision	No se presentó novedad para el cumplimiento de la obligación.	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido	14.28%
54	Responder el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este; suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento	La EAS para el periodo reportado no recibio requermiento por parte del supervisor del contrato	No se presentó novedad para el cumplimiento de la obligación.	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS) 2. Oficios de respuesta a requerimientos con los soportes solicitados en el tiempo establecido	16,66%
55	Asistir a los comités técnicos operativos, garantizando la participación del Representante Legal de la EAS, o su delegado, para la implementación, el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del contrato.	Durante el mes de ejecución, la Entidad Administradora del Servicio (EAS) aseguró la participación activa en los comités técnicos operativos, contando con la presencia del Representante Legal o su delegado, según lo establecido. En dichos espacios se promovió la implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del contrato, garantizando la articulación con los lineamientos del ICBF y el fortalecimiento de la gestión técnica, administrativa y comunitaria del servicio.	No se presentó novedad para el cumplimiento de la obligación.	1. Cronograma de Comités Técnicos Operativos (CTO) durante la ejecución del contrato 2. Listado de asistencia a los CTO 3. Actas de los CTO 4. Carta de designación a comité técnico operativo en caso de que el representante legal no pueda participar. (tener en cuenta si el representante tiene las facultades para designar otro participante en los comités)	14.28%
56	Presentar al supervisor del contrato mensualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del mes, el informe de ejecución financiera requerido para la realización de los pagos y de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello. Los informes de ejecución técnica y administrativa que conforman los requisitos de desembolsos del presente contrato, deberán ser presentados de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF, quince (15) días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, la EAS deberá mantener actualizada la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la ejecución del contrato	Durante el mes de ejecución, la Entidad Administradora del Servicio (EAS) cumplió con la obligación de presentar al supervisor del contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre del mes, el informe de ejecución financiera, con los soportes requeridos para la realización de los pagos, en concordancia con los términos y especificaciones establecidas por el ICBF.	No se presentó novedad para el cumplimiento de la obligación.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	14.28%
57	Presentar ante el supervisor del contrato cuando lo solicite, las certificaciones de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo.	Durante el periodo de ejecución, la Entidad Administradora del Servicio (EAS) garantizó el pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales correspondientes al talento humano vinculado para la prestación del servicio. Así mismo, se dejó a disposición del supervisor del contrato la certificación de dichos pagos, atendiendo los requerimientos establecidos por el ICBF y asegurando el cumplimiento de las obligaciones laborales y legales.	No se presentó novedad para el cumplimiento de la obligación.	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	14.28%
58	Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los beneficiarios.	Durante el mes reportado de ejecución del contrato, la Entidad Administradora del Servicio (EAS) estableció un protocolo de identificación y reporte inmediato de situaciones atípicas o extraordinarias que pudieran afectar el desarrollo de las actividades, el cumplimiento del objeto contractual o la integridad de los beneficiarios. En este periodo no se presentaron incidentes.	No se presentó novedad para el cumplimiento de la obligación.	1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio.	14.28%
59	Permitir el ingreso, visitas, revisiones y hacer entrega de la información asociada a los procesos de seguimiento, verificación, evaluación e inspección y vigilancia, realizados en los niveles nacional, regional y zonal del ICBF.	durante el mes de ejecucuin del contrato no se recibieron visitas de rivision alguna.	No se presentó novedad para el cumplimiento de la obligación.	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	14.28%
60	Contar con una sede administrativa en funcionamiento en el Departamento donde se encuentre operando el servicio de atención integral a la primera infancia, en la cual repose toda la documentación técnica, administrativa, financiera y jurídica asociada a la ejecución del contrato.	la Entidad Administradora del Servicio (EAS) garantizó el funcionamiento de la sede administrativa en el departamento donde se desarrolla la atención integral a la primera infancia. En esta sede se dispuso y organizó toda la documentación técnica, administrativa, financiera y jurídica correspondiente a la ejecución del contrato, asegurando su actualización permanente y disponibilidad para procesos de seguimiento, supervisión y control por parte del ICBF y demás entidades competentes.	No se presentó novedad para el cumplimiento de la obligación.	1. Carta donde informe al supervisor del contrato, lugar, dirección, barrio y teléfonos de la sede administrativa. (Se presenta al inicio de la operación del servicio, y notificar de manera oportuna si se realiza cambio de sede administrativa)	14.28%
61	Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	En el periodo reportado Entidad Administradora del Servicio (EAS) dio cumplimiento a las instrucciones impartidas por el supervisor, asegurando que las acciones desarrolladas se ajustaran a los lineamientos técnicos, administrativos y financieros establecidos por el ICBF.	No se presentó novedad para el cumplimiento de la obligación.	1. Entregar los demás soportes requeridos por el supervisor en el tiempo establecido.	14.28%
2.2.8. Obligaciones relacionadas con la administración de recursos					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

62	Presentar ante el primer Comité Técnico Operativo previo al inicio de la prestación del servicio, el presupuesto de operación del servicio contratado, de acuerdo con los parámetros definidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias y, cuando aplique, el aporte de contrapartida y los periodos de ejecución de la misma. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación	Se presento ante el comité tecnico operativo para su revision y posterior aprobacion el presupuesto según canasta, presupuesto de saldo o ahorro en los formatos financieros establecidos por ICBF, previamente revisados por el supervisor financiero del contrato.	No se han presentado inconvenientes que afecten el cumplimento de esta obligación.	1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dió sobre el presupuesto. 2. Actas de Comité Técnico donde se aprueben ajustes a los presupuestos, con el respectivo soporte. (Si se realizan cambios al presupuesto inicial)	14.28%
63	Presentar propuesta de reinversión ante el Comité Técnico Operativo del contrato, para los casos en los que se generen excedentes del presupuesto con relación al gasto real, sin afectar o modificar el rubro de alimentación. Toda reinversión solicitada por la EAS debe ser proyectada siempre hacia adelante y aprobada previamente por el Comité Técnico Operativo del contrato antes de su ejecución, y responder al fin de mejorar la calidad de la prestación del servicio. Una vez aprobada la reinversión la EAS deberá ajustar el presupuesto del contrato de acuerdo con la reinversión aprobada.	Se esta ejecutando de manera normal	No se han presentado inconvenientes que afecten el cumplimento de esta obligación.	1. Propuestas presentadas por la EAS en las cuales se solicita al Comité Tecnico la reinversión de recursos. 2. Actas de Comité Técnico Operativo donde se revisan las propuestas y se aprueba o desaprueba la solicitud de reinversión.	14.28%
64	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo.	Los recursos del contrato 13010112025 se manejan en una cuenta exclusiva, donde solo se reciben y se manejan los aportes de este. Asi se garantiza un control presupuestal y financiero independiente.	No se han presentado inconvenientes que afecten el cumplimento de esta obligación.	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)	14.28%
65	Garantizar que los recursos aportados y demás dineros y recursos que llegare a recaudar, sean utilizados UNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato, de conformidad con los lineamientos y normas técnicas del ICBF.	La EAS hace uso de los recursos exclusivamente para sufragar los gastos del contrato	No se han presentado inconvenientes que afecten el cumplimento de esta obligación.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Planillas de pago de nómina 4. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	14.28%
66	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.	La EAS no pacta ni realiza cobros indebidos en la ejecuion del contrato 13010112025	No se han presentado inconvenientes que afecten el cumplimento de esta obligación.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	14.28%
67	Dar el manejo adecuado establecido en los lineamientos respectivos a las tasas compensatorias correspondientes a cada niño y niña.	Durante el periodo de ejecución no se generaron recursos sobrantes, ya que se garantizó la prestación del servicio en las Unidades de Servicio (UCAS) con la contratación del talento humano requerido, la entrega de raciones a los beneficiarios y la implementación de las actividades pedagógicas y de acompañamiento a las familias. En este período no se identificaron situaciones de bajas coberturas, personal sin contratar ni raciones no entregadas.	No se han presentado inconvenientes que afecten el cumplimento de esta obligación.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	14.28%
68	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF, al término de la vigencia XXXX, los recursos no ejecutados del aporte de ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolso, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder a: a) No prestación del servicio asociado a bajas coberturas. b) Talento humano no contratado. c) Raciones no entregadas.	Al finalizar el contrato.	No se han presentado inconvenientes que afecten el cumplimento de esta obligación.	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.	14.28%
69	Disponer una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.	La EAS tiene una cuenta de ahorros exclusiva para el manejo de los recursos del contrato 13010112025	No se han presentado inconvenientes que afecten el cumplimento de esta obligación.	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)	14.28%
70	Incorporar en el Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias	la EAS para el perido reportado presento el formato diligenciado del informe financiero de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato.	No se han presentado inconvenientes que afecten el cumplimento de esta obligación.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias 3. Copia del Extracto de la cuenta donde se manejan las tasas compensatorias (En el caso de contar con una cuenta para la consignación de las tasas compensatorias) 4. Registro de ingresos por tasas compensatorias (se debe realizar un consolidado de los ingresos por este concepto donde se detalle nombre del usuario, documento de identificación, mes(es) a cancelar, monto total del recurso, total de los recursos	14.28%
71	Presentar periódicamente al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente de pagos generados en ejecución del contrato.	para el período reportado la EAS, presento el informe financiero, y el paz y salvo correspondiente de pagos generados en ejecución del contrato.	No se han presentado inconvenientes que afecten el cumplimento de esta obligación.	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	14.28%
72	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos.	Esta obligacion se hará al finalizar del contrato	No se han presentado inconvenientes que afecten el cumplimento de esta obligación.	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.	No aplica para este periodo
73	En el evento de que por cualquier razón ocurra pérdida de recursos destinados a la prestación del servicio, la EAS deberá reintegrarlos.	No se han presentado inconvenientes que afecten el cumplimento de esta obligación.	No se han presentado inconvenientes que afecten el cumplimento de esta obligación.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Informe la situación presentada que incluya: Acciones a realizar o realizadas y plazo de reintegro de los recursos.	14.28%
74	Consignar mensualmente en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato mensualmente.	La EAS tiene una cuenta de ahorros exclusiva para el manejo de los recursos del contrato 13010112025	No se han presentado inconvenientes que afecten el cumplimento de esta obligación.	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.	14.28%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

75	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos con terceros.	La EAS contrata al talento humano por nomina y Orden de Prestacion de servicios con salario integral, tiene contratos laborales, y garantiza los pagos a terceros mensualmente.	No se han presentado inconvenientes que afecten el cumplimento de esta obligación.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	14.28%
76	Realizar los pagos al talento humano que vincule para la prestación del servicio derivado del presente contrato preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta el pago se hará de acuerdo al mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	La EAS se encuentra al con los pagos correspondientes	No se han presentado inconvenientes que afecten el cumplimento de esta obligación.	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Acta de Comité Técnico Operativo donde se apruebe un mecanismo de pago distinto a la transferencia bancaria, en esta acta se deben especificar las razones por las cuales se requiere un mecanismo distinto.	14.28%
77	Destinar recursos del presupuesto para cancelar periódicamente los servicios públicos o mantener el inmueble o inmuebles donde se atiendan los beneficiarios en buen estado; solicitar autorización al ICBF y a quien corresponda para hacer reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento del mismo.	durante el periodo de ejecucion la EAS, se encuentra al dia con los pagos de servicio publico e inmuebles.	No se han presentado inconvenientes que afecten el cumplimento de esta obligación.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Copia de los recibos de servicios públicos pagados (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario) 3. Copia de las facturas de mantenimientos (este puede ser solicitado por el supervisor si considera necesario)	14.28%

2.2.9. Obligaciones relacionadas con el talento humano

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
78	Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral del talento humano requerido para el cumplimiento del objeto de este contrato, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que sean idóneos para el cumplimiento de las labores y a la fecha de terminación del servicio no se encuentren incursos en causales de incumplimiento al contrato laboral, reglamento interno de trabajo o de incumplimiento de los lineamientos del Manual Operativo del servicio.	Recepcion de hojas de vida, revison de perdiles del talento humano convocado, de acuerdo a la los manuales establecidos por el icbf para el cumplimiento de cargo. El talento humano fue contratado a tiempo y oportunamente.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) 4. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	14.28%
79	Garantizar que el talento humano contratado cumpla con los perfiles de formación y experiencia definidos en el Manual Operativo del servicio. La EAS deberá tener en cuenta las notas establecidas en el manual operativo para la contratación de talento humano donde se atienda con enfoque diferencial. En caso de requerir modificar el talento humano presentado inicialmente para el servicio contratado, el cambio deberá ser aprobado por el Comité Técnico Operativo del contrato; en todos los casos, el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	El talento fue vinculado de acuerdo a su perfil y experiencia debidamente aprobada por el comité tecnico operativo del contrato.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Hojas de vida del personal adscrito al servicio si este cambia.	14.28%
80	Asegurar la incorporación y permanencia de los agentes educativos que se desempeñaban en las UDS que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, solicitar aprobación al Comité Técnico Operativo del contrato, en cuyo caso el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	La EAS priorizo la contratacion de las madres transito brindandoles una contratacion con todas su prestaciones de ley.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe)	14.28%
81	Formalizar un día al mes, o dos medios días al mes un espacio para desarrollar encuentros para la reflexión sobre el quehacer pedagógico, donde agentes educativos, auxiliares pedagógicas y demás equipo interdisciplinario retroalimentan y fortalecen su trabajo en relación con niñas, niños y sus familias o cuidadores de acuerdo con las necesidades del servicio y con lo señalado en el Manual Operativo. Para ello, la EAS establecerá las fechas de las jornadas, sin afectar la prestación del servicio.	La EAS cuenta con un cronograma de cualificación dirigido al talento humano, en el cual se desarrollan jornadas reflexivas y pedagógicas orientadas al fortalecimiento de las competencias y capacidades del personal vinculado al servicio. Estas jornadas se realizan una vez al mes con las agentes educativas y madres tránsito, abordando temáticas relacionadas con la atención integral a la primera infancia, estrategias	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios 2. Registro fotográfico de los encuentros 3. Archivo digital de las presentaciones realizadas	16,66%
82	Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y procesos de fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Atención a la Primera Infancia y garantizar que los agentes educativos que presten sus servicios en el marco del presente contrato, participen en los procesos de cualificación que implemente el ICBF a través de la Dirección de Primera Infancia. En cumplimiento de la presente obligación la EAS cumplirá con las instrucciones y guías que imparta la Dirección Regional del ICBF sobre los respectivos procesos.	Se presenta la relación del talento humano que participa en los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF con el propósito de fortalecer sus competencias y capacidades para la adecuada prestación del servicio de atención integral a la primera infancia.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Relación del talento humano que asiste a los diferentes procesos de formación ofrecidos por el ICBF u otras entidades certificadas para tal fin. Este debe contener como mínimo: nombre, documento de identificación, cargo, proceso de formación al que asiste, entidad que convoca y N° de horas dedicadas al proceso.	16,66%
83	Pagar oportuna y adecuadamente los salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar, o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que utilice para la ejecución del presente contrato. Así mismo, cumplir con el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión, que deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 789 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda.	La EAS realiza el pago oportuno de los salarios establecidos de acuerdo al tipo de contrato pactado entre el talento humano y el operador y asi mismo cumple con el pago de la seguridad social en salud y pension.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	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.	14.28%
84	Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato.	La EAS promueve el bienestar integral del talento humano mediante acciones orientadas al fortalecimiento de las condiciones laborales, el desarrollo personal y profesional, la convivencia armónica y el cuidado de la salud física y emocional de los colaboradores. Se cuenta con un cronograma de actividades a realizar mes a mes	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Actas de capacitacion al talento humano 2. Politica de Bienestar de la EAS 3. Listado de acciones o actividades a realizar para implementar la política de Bienestar	16,66%
85	Desarrollar un plan de formación o cualificación permanente del talento humano del servicio, que contengan como mínimo las temáticas establecidas en la tabla de Cualificación del Talento Humano del Manual Operativo de la modalidad, los Referentes técnicos para la educación inicial, la escala de valoración cualitativa del desarrollo integral que se encuentre vigente y las particularidades identificadas en la ficha de caracterización socio familiar.	La EAS cuenta con un plan de formación dirigido al talento humano vinculado al servicio, de acuerdo con las temáticas y lineamientos establecidos en el Manual Operativo de la modalidad. Estas acciones formativas permiten fortalecer las competencias, conocimientos y habilidades del personal, contribuyendo al mejoramiento continuo de la	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Actas plan de formacion 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de formación. 4. Registro fotográfico del proceso de y formación.	16,66%

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

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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

86	Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato con la respectiva relación de inventarios, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	No aplica para la modalidad	No aplica para la modalidad	1. Acta de recibo de bienes muebles 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 4. Acta de Comité Técnico donde se aprueban las compras de dotación (en el caso de que estas compras se realicen a traves de reinversión de recursos)	no aplica
87	Informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas.	No aplica para la modalidad	No aplica para la modalidad	1. Copia de las facturas de compras de bienes adquiridos con recursos de ICBF. 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	no aplica
88	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	No aplica para la modalidad	No aplica para la modalidad	1. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	no aplica
89	Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.	No aplica para la modalidad	No aplica para la modalidad	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 4. Protocolos de limpieza y mantemiento de los muebles (puede	no aplica
90	Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	No aplica para la modalidad	No aplica para la modalidad	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por	no aplica
91	Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	No aplica para la modalidad	No aplica para la modalidad	1. Copia de las facturas de mantenimientos realizados 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Protocolos de limpieza y mantemiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	no aplica
92	Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al ICBF una vez vencido el plazo de ejecución.	No aplica para la modalidad	No aplica para la modalidad	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles. especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por	no aplica
93	Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.	No aplica para la modalidad	No aplica para la modalidad	1. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la tenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantea reponer los mismos.	no aplica
94	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el programan, en los casos que aplique.	No aplica para la modalidad	No aplica para la modalidad	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	no aplica
95	Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	En el mes de febrero no se presentaron siniestros de los participantes de la unidad Pequeños Exploradores de Cantagallo	no se presento ninguna novedad durante el periodo de ejecucion.	1. Notificación al supervisor del contrato sobre las situaciones que perturben la tenencia. En esta se debe describir la situación presentada, las acciones adelantadas, el listado de los elementos afectados y la forma en la cual se plantea reponer los mismos.	14.28%
96	Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación disponibles en cada UDS, de aquellos que sean adquiridos y recibidos en comodato, y los aportados por las UDS que transitan desde otra modalidad y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.	No aplica para la modalidad	No aplica para la modalidad	1. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 2. Registro fotográfico de los bines muebles anexo al acta de entrega. 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir:	no aplica
97	Entregar mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio de Bienestar Familiar. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en los lineamientos técnicos respectivos dados por el ICBF.	No aplica para la modalidad	No aplica para la modalidad	1. Inventario de los elementos a devolver durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver. 3. Acta de entrega al ICBF de los bienes muebles. especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. En esta acta se debe consignar un listado comparativo del inventario inicial y el inventario final.	no aplica

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

98	Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad de la EAS y puestos a disposición de las UDS, incluidos en el plan de trabajo.	Se relacióna un detallado de los elementos de la propiedad de la EAS que fueron puestos a disposición de la UDS conforme al plan de trabajo.	no se presento ninguna novedad durante el periodo de ejecucion.	1. Inventario de los elementos adquiridos por la EAS y puestos a disposición del servicio. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina).	14.28%
99	Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y el Tesorero de la misma, y del almacenista de la Regional cuando aplique.	No aplica para la modalidad	No aplica para la modalidad	1. Inventario de los elementos a devolver o transferir durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 2. Registro fotográfico de los bienes muebles a devolver o transferir.	no aplica

2.2.11. Obligaciones especiales de la EAS referentes a la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de Bienestarina

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
100	Almacenar la Bienestarina, de acuerdo con lo siguiente: sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales, pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo, cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales, drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado, cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades.	Se adecuó el espacio de almacenamiento con estibas, limpieza semanal y revisión de ventilación. Se realizó control preventivo de plagas.	No se presentaron inconvenientes.	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	14.28%
101	Verificar que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de la Bienestarina que recibe coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse como constancia del recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	Se revisaron guías de entrega y se compararon con el acta de recibo. Se firmó conformidad en los documentos de entrega.	No se presentaron inconvenientes.	1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida.	14.28%
102	Informar oportunamente al ICBF, cuando una Unidad Ejecutora o un punto de entrega cuente con saldos de Bienestarina, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	Se programaron entregas, verificando listas de beneficiarios actualizadas. Se hizo registro de firmas de recibido.	No se presentaron inconvenientes.	1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique)	14.28%
103	Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento	Se realizo rotacion peridicamente del inventario.	No se presentaron inconvenientes.	1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	14.28%
104	Entregar oportunamente la Bienestarina a las Unidades Ejecutoras que harán uso de la misma, para evitar su deterioro, diligenciando los formatos establecidos por el ICBF. En relación con esta obligación, la EAS debe abstenerse de: i) realizar entregas de productos a unidades ejecutoras no participantes del programa, ii) recibir Bienestarina, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por la Dirección de Nutrición o Supervisor del contrato de Concesión para la producción y distribución de Bienestarina, y iii) donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de la Bienestarina en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	Se entrego la bienestarina a las unidades ejecutadoras según lo programado.	No se presentaron inconvenientes.	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	14.28%
105	La EAS velará porque las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo).	Se consolidó y verificó el registro de movimientos de Bienestarina en cada unidad ejecutora, garantizando el reporte de cantidades recibidas, entregadas y saldos disponibles.	No se presentaron inconvenientes.	1. Entrega del registro establecido para el manejo de la Bienestarina	14.28%
106	Presentar un informe al supervisor del contrato en el cual se describan las cantidades entregadas a las Unidades Ejecutoras, a los beneficiarios y las existencias de Bienestarina a la fecha de rendición del informe.	Se elaboró y entregó informe al supervisor del contrato en los tiempos establecidos, detallando distribución, beneficiarios atendidos y saldos de Bienestarina.	No se presentaron inconvenientes.	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación	14.28%
107	Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas, y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina.	no aplica para el periodo de verificacion.	no aplica	1. Soportes de participación y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mesas o reuniones (Actas de reunión, registro fotográfico, listados de asistencia e informes)	no aplica
108	Cancelar al ICBF el valor de la Bienestarina cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto.	Se implementaron controles de almacenamiento y seguimiento a fechas de vencimiento, evitando pérdidas del producto.	no se presentaron novedades que implicaran devolución de valor al ICBF.	1. Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato.	14.28%
109	Entregar, por cuenta propia, al finalizar el contrato los saldos de Bienestarina según lo disponga el ICBF. PARÁGRAFO: Tomando en consideración que el costo de la Bienestarina es variable para el ICBF de acuerdo al periodo de entrega, el suministro del producto estará sujeto al agotamiento del recurso definido o el vencimiento del plazo del contrato, o a la cantidad de ___ kilos máxima a distribuir, definidos en el presente contrato, lo que ocurra primero. El precio del kilogramo a la fecha es $_____ Bienestarina MÁS® y $_____ Bienestarina MÁS® saborizada. Para realizar la estimación del valor total del aporte de Bienestarina MAS® y Bienestarina MAS® saborizada, se debe solicitar al profesional enlace del componente Bienestarina de la Dirección de Nutrición el precio vigente por kilogramo de cada una.	NO APLICA POR EL PERIODO DE EJECUCION	NO APLICA	1. Acta de entrega de saldos de Bienestarina. (Al finalizar el contrato)	NO APLICA

2.2.12. Obligaciones relacionadas con la focalización de los beneficiarios

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
110	Realizar la búsqueda activa de los beneficiarios, de acuerdo con la focalización y criterios definidos por el ICBF para el servicio	Durante el período reportado, se adelantaron las siguientes acciones orientadas de beneficiarios, conforme a la focalización y los criterios establecidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF para el servicio: Revisión de lineamientos y criterios de focalización del ICBF, Articulación con actores territoriales, Trabajo de campo y visitas domiciliarias, Consolidación y reporte de beneficiarios identificados.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 2. Listas de solicitud de cupo 3. Soporte de las acciones realizadas para la focalización y busqueda activa de beneficiarios.	16,66%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
111	Garantizar la atención a los niños y niñas que venían siendo atendidos en la modalidad, entre los seis (6) meses y los cinco (5) años de edad. Para la reposición de cupos que se liberan por bajas coberturas, la identificación y priorización de la población, se realizará a partir de criterios relacionados en el Manual Operativo correspondiente al servicio.	Durante el período reportado, se desarrollaron las siguientes acciones con el propósito de garantizar la continuidad en la atención de los niños y niñas entre los seis (0) meses y cinco (5) años de edad que ya venían siendo beneficiarios del servicio, de acuerdo con el Manual Operativo del servicio.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Registro en el sistema de información definido por el ICBF 2. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF.	16,66%
112	Realizar ajustes a la oferta geográfica o poblacional a partir de diagnósticos territoriales del centro zonal y ente territorial. Dichos ajustes deberán ser aprobados por el Comité Técnico Operativo del contrato.	Durante el período reportado, se adelantaron las acciones orientadas al cumplimiento de la obligación de realizar ajustes a la oferta geográfica o poblacional, con base en los diagnósticos territoriales realizados por el Centro Zonal del ICBF y el ente territorial, conforme a los lineamientos establecidos en el contrato.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Actas de Comité Técnico Operativo donde se apruebe la reorganización del servicio. 2. Informe de las necesidades de reubicación de la oferta donde se manifieste: la ubicación actual, la ubicación propuesta y la reubicación de los beneficiarios actuales (de existir la necesidad).	14.28%

2.2.13. Obligaciones de la EAS en el marco de Sistema Integrado de Gestión

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
113	Diseñar e implementar un procedimiento de selección de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar. El personal contratado deberá ser reemplazado a solicitud del ICBF	Durante el período reportado, se realizaron acciones para garantizar el cumplimiento de la obligación contractual de contar con personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios, en concordancia con los perfiles definidos por el ICBF y con posibilidad de reemplazo a solicitud de la entidad	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Política de selección y contratación 2. Política de desvinculación del talento humano 3. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación	100.00%
114	Socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la documentación básica del ICBF (Misión, visión, principios, objetivos estratégicos y política de gestión integral)	Durante el período reportado, se llevaron a cabo las siguientes acciones orientadas a cumplir con la obligación de socializar con el equipo operativo las bases institucionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	100.00%
115	Realizar un (1) ejercicio muestral para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.	En cumplimiento de la obligación contractual de realizar un (1) ejercicio muestral para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con relación a la prestación del servicio, se llevaron a cabo las siguientes acciones durante el período. Aplicación de encuestas,Procesamiento y análisis de la información,Elaboración de informe de resultados,Socialización de resultados con el equipo de trabajo.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 2. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana 3. Propuesta de ejercicio muestral donde se realice una evaluación del servicio (para elo se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado y retroalimentado en el Comité Técnico Operativo) 4. Actividad de aplicación del ejercicio de evaluación del servicio, este se debe realizar mínimo a un 20% de los acudientes de los usuarios del servicio	16,66%
116	Diseñar e implementar un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato	En cumplimiento de la obligación contractual de diseñar e implementar un Plan Básico de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para el equipo encargado de las actividades del contrato, se ejecutaron las siguientes acciones durante el período	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Plan básico de seguridad y salud ocupacional 2. Soportes de la implementación del Plan Básico de seguridad y Salud Ocupacional (actas, presentaciones, listados de asistencia y registro fotográfico)	14.28%
117	Afiliar a todo el personal al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales	Durante el período reportado, se desarrollaron las siguientes acciones con el fin de dar cumplimiento a la obligación contractual de garantizar la afiliación de todo el personal vinculado al contrato al Sistema de Seguridad Social en Riesgos Laborales. Identificación del personal a vincular, Selección y confirmación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Afiliación individual de cada trabajador, Socialización de riesgos y medidas de prevención.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Copia de las afiliaciones de seguridad social del personal vinculado al servicio 2. Planilla de pago de seguridad social	14.28%
118	Realizar inducción a todos los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo.	Se programó la inducción en SST como parte del proceso de vinculación del talento humano, asegurando su realización antes del inicio efectivo de las actividades contractuales, en cumplimiento de la normatividad vigente	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación.	14.28%
119	Suministrar a sus trabajadores todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de éstos durante la ejecución de los trabajos; en caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse forma inmediata	Para la ejecución de los encuentros grupales, las agentes educativas y el personal de salud y nutrición, hace entrega de implementos como, tapabocas, gorro, guantes y delantal, para el momento de la entrega de refrigerios	no se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	16,66%
120	Presentar al ICBF la matriz de riesgos ocupacionales, un plan para su control y los procedimientos de seguridad y salud ocupacional, en el que se definan objetivos y se tracen metas de acuerdo a la identificación de peligros.	La EAS implemento acciones para cumplir con la obligación de presentar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) la matriz de riesgos ocupacionales, el plan para su control y los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), los cuales incluyen objetivos y metas definidos a partir de la identificación de peligros.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	14.28%
121	Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo responsable del tema durante toda la vigencia del contrato, para que coordine, apoye y garantice las condiciones de seguridad y la administración de las actividades de seguridad y salud en el trabajo	Durante el periodo del mes de febrero, la EAS, la respectiva asignacion de un profesional en seguridad y salud en el trabajo quien coordinará, apoyará y garantizará las condiciones de seguridad y la administración de las actividades de SST relacionadas con la ejecución del contrato. El representante reportara directamente a la entidad contratante,quien en su ejercicio debera promover la implementación de las medidas de prevención, control y respuesta ante emergencias, conforme a la normativa vigente y a las políticas institucionales.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	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	14.28%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

122	Garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas	La EAS, durante el periodo reportado Garantiza la realización de capacitaciones periódicas para el personal vinculada al manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas en el marco de la educación inicial en el Hogar. Estas capacitaciones cumplen las temáticas de seguridad, salud en el trabajo, prevención de incidentes y emergencia, manejo de sustancias y materiales, ergonomía y protección de menores.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico	16,66%
123	Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios, para la promoción de Buenas Prácticas Ambientales	En el mes de febrero se adelantan acciones pedagógicas con los beneficiarios durante el primer mes de atención, orientadas a la promoción de Buenas Prácticas Ambientales (BPA). Estas acciones comprenderán actividades formativas, lúdicas y prácticas que fomenten el cuidado del entorno, la reducción de residuos, el uso responsable de recursos naturales y la promoción de hábitos sostenibles entre niñas y niños, familias y comunidad.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Plan de formación a familias 3. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 4. Registro fotográfico	16,66%
124	Identificar los aspectos e impactos ambientales de cada una de las UDS y establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos	Durante el primer mes de atención a la educación inicial en el Hogar, identifica los aspectos ambientales y los impactos asociados a cada una de los GA vinculadas a las actividades de atención. Con base en esta identificación, se definirán y priorizarán acciones dirigidas a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos, de conformidad con la normativa vigente, las BPA (Buenas Prácticas Ambientales) y las políticas institucionales. Las acciones incluirán responsables, plazos, indicadores de avance y mecanismos de verificación."	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Documento donde se consignen los aspectos ambientales y las accioneа a desarrollar para mitigar impactos (este puede ser parte del POAI) 2. Política ambiental	16,66%
125	Garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos, agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestión de residuos, manejo de vertimientos	Durante el primer mes de atención, se garantizará el cumplimiento de la política ambiental en lo relativo a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos (agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección), combustibles, gestión de residuos y manejo de vertimientos. El cumplimiento comprenderá la implementación de prácticas seguras y responsables, la capacitación inicial del personal, la verificación de condiciones de almacenamiento y manejo, y la puesta en marcha de mecanismos de control y seguimiento para asegurar la sostenibilidad ambiental de las actividades de educación inicial en el hogar."	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	16,66%
126	Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.	la EAS, Garantiza la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios durante el primer mes de ejecución del contrato, estableciendo, como mínimo, los siguientes procesos: Obtención y registro de consentimientos cuando sea necesario; Uso limitado de la información estrictamente necesaria para la atención de la educación inicial en el hogar; Almacenamiento seguro de datos (electrónicos y físicos) con control de acceso adecuado; Capacitación inicial del personal sobre manejo de información sensible; Cumplimiento de la normativa vigente en protección de datos personales y políticas institucionales.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Plan de gestión documental (puede estar contenido en el componente Administrativo del POAI)	16,66%
127	Proponer acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios.	En el mes de feberero la EAS, realiza acciones orientadas a ajustar y fortalecer el trabajo con los beneficiarios durante el primer mes de atención, dentro de la ejecución del contrato de educación inicial en el hogar	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Política de innovación y mejora continua	16,66%

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

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
128	Realizar compras locales de alimentos, bienes y servicios producidos localmente a nivel municipal, distrital y/o departamental de la zona donde vaya a operar de acuerdo con el alcance del contrato, como mínimo del 10% de los aportes efectuados por el ICBF, (restando el valor estimado de los servicios públicos domiciliarios, del talento humano no profesional y del arrendamiento) de acuerdo con lo definido y especificado en el Anexo para el fortalecimiento de las compras locales. Se debe informar al supervisor del contrato las compras locales realizadas y se debe registrar la información en el formato anexo Formato de Seguimiento Compras Locales, tanto en forma digital (Excel) como impresa. Esta información deberá incluirse en el informe contable que se entregará al supervisor del contrato. PARÁGRAFO: El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando en cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, de acuerdo con la periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Estas adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la modalidad, adicionalmente en el caso de alimentos deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 o la que haga sus veces y la normatividad vigente, así mismo la EAS debe informar al supervisor del contrato las compras realizadas bajo este concepto en el formato que el ICBF defina para tal fin y contar con los soportes correspondientes en el evento que sean requeridos por este.	En el periodo reportado y de acuerdo al enfoque de la modalidad inicial en el hogar. tiene como objetivo: realiza y registra compras locales (alimentos, bienes y servicios) respetando las condiciones indicadas y asegurando la transparencia para el supervisor del contrato.	No se presento novedad para el cumplimiento de la obligacion.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Listado de proveedores el cual incluya como mínimo: Nombre del proveedor, nit del proveedor, grupo de alimentos que provee, registro sanitario, concepto sanitario, estado del concepto sanitario, dirección y teléfono. 3. Formato dispuesto por el ICBF diligenciado acorde a lo estipulado por el supervisor del contrato.	14.28%

Observaciones:

JORGE ANTONIO NAVARRO SIERRA	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**

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

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

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

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

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 13010112025	**Cupos: 361**	**Servicio que presta: Modalidad Familiar y Comunitaria del Servicio de educación Inicial en el Hogar**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 16/02/2026		**Período reportado: 16/02/2026 al 28/02/2026**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: Cantagallo			**N° de unidades de servicio: 7**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): COAFROB CORPORACION AMBIENTAL Y DE DESARROLLO SOCIAL, INTEGRAL DE AFRODESCENDIENTES DEL ZODES DEL MAGADALENA MEDIO BOLIVARENSE		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): JORGE ANTONIO NAVARRO SIERRA**	
Regional: Bolivar		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): SIMITÍ**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): CLARA INES MARTINEZ MUÑOZ			

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

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Total de cupos contratados	361	100%	Para el mes de febrero en la modalidad Familiar y Comunitaria del Servicio de Educacion Inicial en el Hogar, se atendieron 361 beneficiarios, entre niños y niñas de 0 a 4 años y mujeres gestantes.
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	321	89%	Durante el mes de febrero atendieron 361 niños y niñas de la siguiente forma: Lactantes: 31 Niñas mayores de 6 a 11 meses: 34 Niños y niñas de 1 a 2 años: 132 Niños y niñas de tres años en adelantes 124
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	40	11%	Durante el mes de febrero se atendi 40 mujeres gestantes.
Usuarios nuevos en el periodo	361	100%	Para el inicio de la atención del servicio en el mes de febrero se ingresaron 361 usuarios nuevos para la atención del servicio EIH 2026
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	361	100%	En el mes de febrero se ingresaron 361 una vez se permite acceso a la plataforma cuéntame.
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	40	11%	Para el mes de febrero, se cuenta con 40 gestantes.

3. RELACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS RETIRADOS

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños que se retiraron durante el período	0	0%	En el periodo no hubo retiros
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	0	0%	En el periodo no hubo retiros

Niñas y niños que ingresaron en el período		321	89%	321 niñas y niños que ingresaron en el inicio de la atención.
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF		321	89%	Ingresaron 321 una vez lo permita la palataforma del cuentame
4. ACCIONES ENFOCADAS PARA LOGRAR LA GARANTIA DE DERECHOS				
ASPECTO A EVALUAR	**N° DE CASOS AL INICIAR EL CONTRATO**	**N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE**	**% DE AVANCE EN RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES**	**ALERTAS Y OBSERVACIONES**
Niñas y niños sin registro civil	0	0	100%	En el mes de febrero no se identifico ningun beneficiario sin registro civil.
Niñas y niños sin afiliación a salud	5	5	100%	5 recien nacidos se encuentran sin afiliacion a salud, se realizo compromiso con padres y acudientes de los usuarios y se realizo la respectiva articulacion con la secretaria de salud.
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0	100%	Para el mes de febrero no se identifico ninguna madre gestante sin afiliación a salud.
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	19	19	100%	En el mes de febrero se identifico que 19 niños y niñas que no cuentan con crecimiento y desarrollo, así mismo se reporta el caso de 1 mujer en periodo de gestación que no cuentra con control prenatal, estan pendientes para la actualización de la cita, sin embargo a traves de la agente educativa se realizó la respectiva novedad y reporte a la entidad de salud por parte del componente.
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	7	7	100%	7 niños se encuentran sin esquema de vacunación completo, lo cual ya se les notificó al acudiente ponerse al día y realizar la respectiva novedad, con el compromiso de actualizar el esquema de vacunación y la respectiva remisión por el componente de salud y nutrición a las entidades competentes.
Casos de malnutrición identificados	56	56	100%	Niños y niñas con malnutricion tenemos 18 con sobrepeso, 31 con riesgo de desnutricion, 12 con obesidad 1 con desnutricion aguda moderada
Casos identificados de signos de malnutrición	1	1	100%	1 caso identificado con signos de delgadez
ASPECTO A EVALUAR		**N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE**	**TOTAL DE CASOS REPORTADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO**	**ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS**
Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes	Desnutrición	1	1	En la primera tomas y primer diagnostico nutricional que se reliza en el mes de marzo se evidenciaron 1 casos de desnutrición aguda moderada Se realiza activación de ruta ante el sector salud (secretaria de salud y ESE centro de salud con cama de cantgallo, las diferentes EAPB presentes en el municipios nueva eps.coosalud) tambien encontramos NN con riesgo de DNT Aguda 31.
	Sobrepeso u Obesidad	30	30	Durante la valoracion antropometricas inicial se identifican 18 casos con sobrepeso , 12 con obesidad.
ESTADO NUTRICIONAL		**N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL**	**% DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL**	**ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS**
	Desnutrición Aguda	1	0.002770083	En la primera toma y primer diagnostico nutricional de la presente vigilancia 2026 se
	Desnutrición Crónica	0	0	

Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente)	Desnutrición Global	0	0	evidencian 1 casos de desnutrición aguda moderada (0,89%), 31 casos de riesgo de desnutrición (8,29%), 56 casos de riesgo de sobrepeso (15.24%), 22 casos de sobrepeso (4,93%), 12 casos de obesidad (2,69%), se tiene en cuenta tambien , persona gestantes con bajo peso para edad gestacional 2 , NN 216 beneficiarios en adecuado estado nutricional (56,04%) segun indicador trazador Peso/Talla en niños y niñas e IMC para mujeres gestantes con adecuado peso para la edad gestacional 10, gestantes con obesidad 17 y gestantes con sobrepeso en eutrofico 8 Se realiza activación de ruta y educación nutricional a la población.
	Normal o eutrófico	303	0.83933518	
	Sobrepeso	35	0.096952909	
	Obesidad I	22	0.060941828	
	Obesidad II	0	0	
	Obesidad III	0	0	
TOTALES		**361**	**100%**	

Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos	Durante el período reportado se desarrollaron diversas acciones orientadas a la promoción de la salud y la nutrición de niñas, niños y mujeres gestantes vinculados al programa. Se llevó a cabo la toma de medidas antropométricas, con el fin de realizar seguimiento al estado nutricional de la población atendida. Asimismo, se realizó la socialización de la modalidad de Educación Inicial en el Hogar (EIH), fortaleciendo el conocimiento de las familias sobre el servicio. Se brindó orientación sobre la minuta patrón, incluyendo aspectos relacionados con la preparación de alimentos, concertación la adecuada inclusión de los grupos de alimentos. De igual manera, se socializaron los protocolos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y las condiciones de saneamiento básico, promoviendo hábitos adecuados de higiene y manipulación de alimentos. Finalmente, se dio a conocer el ciclo de menú de refrigerios, con el propósito de garantizar una alimentación balanceada y acorde a las necesidades nutricionales de los beneficiarios.

SITUACIONES DE MALTRATO		**N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES**	**NUMERO DE CASOS DE MALTRATO REPORTADOS A LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES**	**ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS**
Número de casos de maltrato identificados en el la Unidad de Servicio	Violencia intrafamiliar	0	0	En el mes de febrero no se presentaron casos de maltratos en la unidad de servicio Pequeños Exploradores Modalidad EIH
	Maltrato infantil	0	0	
	Violencia sexual	0	0	
	Negligencia	0	0	
	Explotación sexual	0	0	
	Otros	0	0	
TOTALES		**0**	**0**	

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

Para el mes de febrero se realizaron diferentes estrategias pedagogicas para la socializacion del la nueva modalidad con el talento humano y las familias con el fin de aclarar y fortalecer los nuevos conocimientos, desde el componente familia comunidad y redes se abordaron con las familias temas como: La construcción y socializacion del pacto de convivencia y fortalecimiento del mismo, se conformó el Comité de Control Social, con el objetivo de garantizar la veeduría y supervisión de la modalidad. Posteriormente, se dejó constancia de esta conformación en un acta, donde se detallaron las responsabilidades y compromisos asumidos por los miembros del comité para asegurar una supervisión efectiva. las estrategias planeadas en las agentes educativas y grupo interdisiplinario fue la construcción y fortalecimiento del pacto de convivencia con las familias y los miembros de la comunidad, explicando de manera detallada los principios y normas que rigen la convivencia dentro de la modalidad. Durante este proceso, se promovió la participación activa de todos los involucrados, quienes tuvieron la oportunidad de plantear inquietudes y sugerencias, asegurando así un compromiso conjunto.con las familias y los miembros de la comunidad, explicando de manera detallada los principios y normas que rigen la convivencia dentro de la modalidad. Durante este proceso, se promovió la participación activa de todos los involucrados, quienes tuvieron la oportunidad de plantear inquietudes y sugerencias, asegurando así un compromiso conjunto. Por parte de salud y nutricción se realizo la focalización de los participantes, se procedió a verificación de documentación de salud y nutrición como son , afiliación a EPS , tener SISBEN, actualización de atención integral de la primera infancia, igualmente se realizo el primer encuentro con las agentes educativas, salud y nutrición y las familias lo cual se concertó lo de la olla comunitaria. Se realizó la primera toma de medidas antropométricas a todos los participantes y posteriormente la valoración del estado nutricional. Finalmente desde coordinación se realizo la inducción a todo el talento humano y se socializo los referentes técnicos de la nueva modalidad EIH

ACTIVIDADES ADELANTADAS	**N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**N° DE ASISTENTES**	**N° TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO**	**BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS**

Procesos de formación con familias o cuidadores ejecutadas en el componente pedagógico para el periodo reportado	2	361	2	Para el mes de febrero, se realizó el primer encuentro grupal en cada uno de los grupos de atención, de la zona urbana, rural y rural dispersa, desde el componente familia comunidad y redes por medio de los encuentros grupales las agentes educativas, salud y nutricion, padres de familias cuidadores, madres gestante, niños niñas se les dio a conocer el objetivo de fortalecer los lazos entre los cuidadores y el equipo de trabajo. Durante los encuentros con las familias, se llevó a cabo la socialización del control social, explicando su importancia y los mecanismos de participación.explicando su importancia y los mecanismos de participación. Se conformó el Comité de Control Social, con el objetivo de garantizar la veeduría y supervisión de la modalidad. Posteriormente, se dejó constancia de esta conformación en un acta, donde se detallaron las responsabilidades y compromisos asumidos por los miembros del comité para asegurar una supervisión efectiva. Por otra parte, se llevó a cabo la socialización del pacto de convivencia con las familias y los miembros de la comunidad, explicando de manera detallada los principios y normas que rigen la convivencia dentro de la modalidad. Durante este proceso, se promovió la participación activa de todos los involucrados, quienes tuvieron la oportunidad de plantear inquietudes y sugerencias, asegurando así un compromiso conjunto. .
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	152	152	152	Para el mes de febrero se realizó la mitad de los encuentros en el hogar, teniendo en cuenta que se dió inicio a la prestación del servicio el 16 de febrero. y acompañamientos a todas las familias desde los diferentes componentes, Familia Comunidad y Redes ;Componente Pedagogico, Componente Salud y Nutricion con el objetivo de hacer la presentacion del personal y de la nueva modalidad Educacion Inicial en el Hogar para darles a conocer los diferentes acuerdos, igualmente se les recordo el compromiso adquirido y reforzo el tema del pacto de convivencia.

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

7. INFORME DEL TALENTO HUMANO				
CARGO	**N° DE PERSONAS VINCULADAS**	**N° DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE OCUPAN EL CARGO**	**N° ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON**	**OBSERVACIONES**

Coordinadores	1			Personal vinculado de acuerdo a la legislacion laboral colombiana
Agentes educativos o maestros	7	7		Personal vinculado de acuerdo a la legislacion laboral colombiana
Profesionales de Atención Psicosocial	2			Personal vinculado de acuerdo a la legislacion laboral colombiana
Profesionales de Nutrición	2			Personal vinculado de acuerdo a la legislacion laboral colombiana
Auxiliares Pedagógicos	7			Personal vinculado de acuerdo a la legislacion laboral colombiana
Manipuladores de Alimentos	1			Personal vinculado de acuerdo a la legislacion laboral colombiana
Auxiliares de Servicios Generales	0			Personal vinculado de acuerdo a la legislacion laboral colombiana
Auxiliares Administrativos	1			Personal vinculado de acuerdo a la legislacion laboral colombiana
Otros (especificar cuáles)	0			Personal vinculado de acuerdo a la legislacion laboral colombiana
Total	**21**	**7**	**0**	

	N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	**N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**N° TOTAL DE ASISTENTES**	**BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Procesos de formación con agentes educativos	4	4	14	1. Inducción al talento humano 2. Reflexión Pedagógica 3. Organización de cronogramas de actividades del mes 4. Encuentros grupales y encuentros en el hogar en cada grupos de atención.

8. OBSERVACIONES GENERALES

En el mes de febrero se realizó 1 encuentro grupal en el mes, 1 encuentro en el hogar para la mitad de la población, se realizó la concertación, donde se llegó a un acuerdo con la familias para establecer el día y horarios de los encuentros grupales, por parte de la nueva coordinadora se tuvo la socializó de la nueva modalidad, explicando los objetivo principales de la modalidad y el servicio. Así mismo se realizó el proceso de indcucción y capacitación al talento humano.

ANEXOS

JORGE ANTONIO NAVARRO SIERRA	
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	**Firma del representante Legal de la EAS**
Nombre y firma de quien revisó	**Nombre y firma de quien aprobó**

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