BIENESTAR FAMILIAR	**PROCESO** **PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN** **FORMATO INFORME TECNICO DE ACTIVIDADES MENSUALES**	**F8.MO12.PP**	**11/05/2018**
		Versión 2	**Página 1 de 14**
		Clasificación de la Información: Pública	

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número: 70004552025	**Cupos: 113**	**Servicio que presta: CDI**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 09/02/2026		**Período reportado: 02/03/2026 al 30/03/2026**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: SAN BENITO ABAD SUCRE			**N° de unidades de servicio:**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS AFROCOLOMBIANOS DEL CORREGIMIENTO LA VENTURA		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): JULIO OLIMPO BERRIO ROMAN**	
Regional: SUCRE		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): CENTRO ZONAL NORTE**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): GUIOMAR JOSEFA GUERRERO SALGADO			

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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
1	Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, en el manual operativo de la respectiva modalidad o servicio que se encuentren publicados en la página web del ICBF y demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF , que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posteridad relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	En el mes reportado se han desarrollado las obligaciones correspondientes de acuerdo a lo dispueto en el manual operativo y de acuerdo a las acciones que se vienen realizado bajo los lineamientos impartidos por el ICBF, En el mes de MARZO se realizò la atencion a los beneficiarios cumpliendo con la cobertura total del contrato 70004552025, del servicio de CDI SAN BENITO del Municipio de San Benito -Sucre, asi mismo se cumplio con el pago al personal que labora, seguridad social, riesgos laborales, pago de prestaciones legales. Mediante esta vigencia se realizaron capacitaciones al talento humano, planeaciones pedagogicas, Reflexion Pedagogica, formación y acompañamientos a las famillias, seguimiento al desarrollo y seguimiento nutricional todo esto en cumplimiento para la mejor prestacion del servicio a los beneficiarios y sus familias.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1.Registro de coberturas atendidas en informe (financiero). 3. Planillas de pago. Actas Capacitacion al Talento Humano Acta Planeacion Evidencias de Pedagogicas Actas Formacion las a Familias Plan de Trabajo .	33%
2	Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique.	En el mes de Marzo se dio cumplimiento a toda la informacion tecnica, administrativa,financiera y jurìdica por parte de la Entidad Administradora de Servicio (EAS) Asociacion la Ventura, la cual se presenta al centro zonal Norte a la supervisora de contrato. En las cuales reposa: Informes Administrativos, Informes financieros, toda la parte jurìdica y correspondiente a las obligaciones contractuales del presente contrato de aporte Nº70004552025	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1.Registro de coberturas atendidas en informe (financiero). 3. Planillas de pago. Actas Capacitacion al Talento Humano numero Actas Planeaciones numero Evidencias de Pedagogicas Actas Formacion las a Familias numero Reporte de atenciones en aplicativo cuentame en medio digital. Plan de Trabajo .	33%
3	Dar inicio a la ejecución del contrato, una vez perfeccionado, cumplidos los requisitos de ejecución del mismo y suscrita la respectiva acta de inicio.	Se cuenta con el acta de inicio, para el seguimiento para la ejecucion tecnica, administrativa y financiera del contrato.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Acta de inicio del contrato	100%
4	Realizar oportunamente los pagos a proveedores y servicios públicos, impuestos, tasas y contribuciones de los inmuebles en los cuales se preste el servicio de acuerdo al presente contrato, cuando a ello haya lugar.	La EAS, cuenta con los informes financieros hasta la fecha, asi como con los certificados de paz y salvo de pago a proveedores	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	33%
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.	La EAS, cumple cabalmente con todas las obligaciones del presente contrato, asimismo el pago a todo su talento humano, prestaciones sociales.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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	33%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
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	Las EAS, cuentan con los informes tecnicos y administrativo a la fecha y el informe de alistamiento asi como tambien los informes financieros.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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.	33%
7	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato.	La EAS cuenta con los informes financieros correpondientes a la ejecucion del contrato, con la certificacion bancaria y la cociliacion contable de la cuenta asignada al contrato	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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.	33%
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.	La EAS, cuenta con con los informes financieros correpondientes a la ejecucion del contrato, las planillas de pago de nomina, certificado de cumplimiento de pago de seguridad social y parafiscales, certificados de paz y salvo de pago a proveedores y certificacion bancaria	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Planillas de pago de nómina 3. Certificado de cumplimiento de pago de seguridad social y parafiscales. 4. Certificación de pago a proveedores, las facturas cumplen con los requisitos que establece la legislación comercial colombiana 5. Certificaciones bancarias.	33%
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	La EAS garantiza la entrega de facturas de compras, en los soportes que hacen parte de los informes financieros	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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)	33%
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.	NO APLICA		1. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales	NA
11	Conformar y organizar los equipos de trabajo de acuerdo a los perfiles definidos en el Manual Operativo del servicio, para lo cual, la EAS deberá presentar las hojas de vida del talento humano a vincular especificando el perfil y la UDS correspondiente. Para el caso del perfil Coordinador se deberá vincular el perfil avalado en la propuesta en cada UDS o uno igual o superior al presentado y aprobado inicialmente	Se realizó la organización de los equipos de trabajo de acuerdo a los perfiles, Madres transitos, Nutricionista, auxiliares pedagogicos y Profesional Psicosocial, coordinador pedagogico, manipuladoras de alimento, auxiliares de servicios generales de acuerdo al Manual operativo, dejando como soporte las hojas de vida actualizadas y sus respectivos contratos. Presentado y avalado por ICBF	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
12	Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad del servicio a través del Plan Operativo de Atención Integral -POAI o Plan de Trabajo según corresponda, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
13	Realizar los procesos de inducción y formación inicial al talento humano que hará parte del servicio de educación inicial.	Se cuenta con el plan de formacion dirijido al talento humano, asi como se encuentra documentado el proceso de induccion con registros de asistencia y evidencias fotograficas	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	100%
14	Conformar los grupos de atención de acuerdo con las características propias del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo.	La distribución de las unidades de servicio se organizaron de acuerdo a los lineamientos del manual operativo	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Metas sociales. 2.Certificado de cobertura	100%
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 UDS, se encuentra funcionando en el CDI ubicado en san benito Abad que cuenta con la infraestructura adecuada para prestar el servicio.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Actas de visita de habilitación de infraestructura	100%
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.	La EAS, cuenta con la minuta patron estipulada por icbf y aprobada por el profesional nutricionista del centro zonal, vigencia 2024, se esta a a la espera de las adecuaciones y ajustes de la minuta para esta vigencia 2025.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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)	100%
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.	La EAS cuenta con el listado de Proveedores que incluye los requisitos exijidos.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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%
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, cuenta con con los informes financieros correpondientes a la ejecucion del contrato.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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.	33%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
19	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en las UDS donde se brinda la atención.	Bajo las clausulas del contrato suscrito de la EAS Asociacion de productores agropecuarios afrocolombianos del corregimiento de la ventura, no hay lugar a actividades proselitistas, fijar o distribuir anuncios u/o afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en la unidad de servicio CDI San Benito	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	33%
20	En caso de que proceda, cumplir todos los compromisos adquiridos mediante el diligenciamiento del formulario Criterios de calidad para la atención a la primera infancia, los cuales serán incorporados al plan de trabajo adoptado conjuntamente entre la EAS y el Comité Técnico del contrato.	La EAS reporta periodicamente el avance en los compromisos adquiridos, cuenta con su plan de trabajo y cuenta con sus informes financieros correpondientes a la ejecucion del contrato.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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	33%
21	Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al espacio donde se brinda el servicio de cualquier persona ajena, según orientaciones del ICBF.	NO APLICA		1. Carta o correo donde presentar al Supervisor la visita a realizar que de cuenta de la persona o entidad que solicita el espacio, objeto de la visita, tiempo, resultados esperados. En el caso de que se realice una visita cuyo objeto sea una investigación debe remitirse a la Subdirección de Monitoreo y Evaluación con copia a la Dirección de Primera Infancia. 2. Carta o correo donde se le informa al Supervisor que se tomará registro fotográfico y/o de video y que se cuenta con la autorización de los padres. En el caso de que se requiera realización de entrevistas o registro fotográfico de los niños se debe contar en la UDS con las autorizaciones de los padres de familia y/o acudientes, en caso de requerirlo el supervisor puede solicitar copia de estas autorizaciones.	NA
22	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF efectúe sobre la ejecución del contrato.	NO APLICA		1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas.	NA
23	2.6. Permitir y promover la participación del talento humano vinculado por la EAS para la ejecución del contrato, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos.	En el mes de ejecuciòn se realizó procesos de formación, cualificación y fortalecimiento de los procesos y lineamientos del ICBF, asi como tambien la participaciòn de las agentes educativas y equipo interdisciplinario en las acciones relacionadas con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF) en el marco de la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, las socializaciones al talento humano se hicieron mediante diapositivas con herramientas tecnologicas experiencias se realizaròn por componentes de atención,orientaciones para la toma de peso y talla, seguiemiento al desarrollo.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Actas y listado de asistencia. 2. Oficios de Articulaciones SNBF	33%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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
24	La EAS deberá brindar atención integral a niños y niñas correspondientes a 800 cupos total en la forma de atención, durante el plazo del presente contrato y conforme a los objetivos, normas, documentos técnicos, administrativos, financieros y estándares establecidos por el ICBF para el servicio, los cuales hacen parte integral del presente contrato y la EAS declara conocer	Se cuenta con los RAM , , asi como tambien los registro de la cobertura atendida, la cobertura atendida cumple con los criterios de focalizacion, los informes Tecnicos y Administrativos se encuentran ejecutados hasta la fecha.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. RAM fisico 2.Certificado de cobertura	33%
25	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	NO APLICA	NO APLICA	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	N/A
26	Aplicar todos los lineamientos técnicos vigentes al servicio objeto del contrato, dentro del plazo establecido por el ICBF	Se cuenta con los soportes de la socializacion de los documentos del ICBF	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Misión , vision de ICBF. 2. Soportes de procesos de socialización de los documentos de ICBF; estos soportes deben contar con información como: Fecha de la actividad, asistentes, metodología, conclusiones y próximos encuentros	33%
27	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	Se cuenta con el plan de formacion dirijido al talento humano, asi como se encuentra documentado el proceso de capacitaciones con registros de asistencia y evidencias fotograficas, asi como las acciones que se adelantan para la gestion y articulacion en el proceso de cualificacion	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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	33%
28	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	Se cuenta con el plan de formacion dirijido al talento humano, asi como se encuentra documentado el proceso de capacitaciones con registros de asistencia y evidencias fotograficas, asi como las acciones que se adelantan para la gestion y articulacion en el proceso de cualificacion	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS	33%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
29	Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral encaminadas a contribuir con la garantía de cumplimiento de las realizaciones, atenciones y estructurantes definidos por la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	Se estan realizando lo procesos y procedimientos para 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.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Plan de trabajo, entregado y avalado dentro de los tiempos establecidos en el Comité Técnico.	33%
30	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.	Se cuenta con los soportes de gestion y articulacion para la promocion y garantia de los derechos de los niños y niñas, se cuenta con el registro con calidad en el sistema de informacion y con los informes tecnico y administrativos correpondientes a la fecha de ejecucion del servicio	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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. 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	33%
31	Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13. Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias e Instituciones Educativas.	NO APLICA	NINGUNO	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.	NA
32	Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas y niños, garantizando la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes.	A la fecha no se ha presentado ninguna situacion	NINGUNA	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.	N/A
33	Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	A la fecha no se ha presentado ninguna situacion	NINGUNA	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.	NA
34	Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	No aplica La EAS, para el mes en ejecuciòn no ha sido requerida por ningùn organismo de vigilancia, inspecciòn y control por parte del Estado. Cuando haya lugar se respondera al organismo de control la informaciòn que este solicitando o requiera del contrato de aporte Nº 70004552025	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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	NA

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
35	Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	La EAS y su equipo interdisciplinario ha venido desarrollando estrategias enfocadas en crear relaciones de confianza entre los padres de familia de los usuarios y el talento humano perteneciente a las unidades de servicio. De este modo se busca fomentar un crecimiento y un desarrollo multilateral, donde los niños y las niñas sean los principales beneficiarios, pero a su vez donde los padres de familia, se sientan participes de la formación y de la información que reciben sus hijos por parte del talento humano. Como consecuencia, se hace una promocion de los servicios que ofrecen las diferentes unidades en los municipios, al garantizar un servicio de calidad y calidez para toda la población vulnerable.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1.Evidencias de actividades pedagogicas.	33%
36	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	Durante el mes de MARZO se ejecutaron todas las actividades programadas en el plan de acciòn a las familias, las cuales fueron los siguientes: Talento humano; Socialización de los procedimientos en salud contemplada en anexo de orientaciones, técnicas para los servicios de atención a la primera infancia del ICBF. Asimismo las diferentes articulaciòn los miembros del SNBF.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Formacion al talento humano acta 2. Acta formacion a la familia 3. Oficio de articulacion	33%
37	Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. .	La EAS garantiza la gratuidad de los servcios prerstados en sus diferentes Modalidades de atencion	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1.Actas de socialización y presentación a los beneficiarios 2.Oficios de presentación a las entidades territoriales.	100%
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**
38	Gestionar la adecuación, mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio	La UDS funcionan en la infraestrura del cdi del municipio de san benito, se encuentra adecuado y con seguridad en sus espacios.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Oficios de gestión para adecuación de espacios	33%
39	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.	La EAS, y sus UDS cuenta con un protocolo de control de riesgo y manejo de accidentes que puedan determinar las acciones a desarrollar en los casos de amenaza, vulneracion y/o accidentes que atenten contra la vida de los niños, niñas,madres gestantes y lactantes. Se socilaizara el proximo mes a los padres de familia y beneficiarias	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya: 2.Plan de evacuación	100%
40	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 unidad de atencion se ecnuentra autorizada por el icbf para prestar el servicio de manera adecuada.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	Evidencias fotograficas de las infraestructura.	33%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
41	Suscribir el contrato de comodato derivado, para la recepción de los bienes requeridos para la prestación del servicio, cuando haya lugar.	se suscribió el comodato recibido por la EA	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes 2. Acta de recepción del inmueble	N.A
42	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.	NO APLICA	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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.	N.A
43	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 se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1.Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados en comodato.	N.A
44	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 se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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	N.A
45	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 se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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	N.A
46	Publicar en cada unidad aplicativa un aviso en parte visible que indique que la EAS brinda a través de este contrato el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con lo establecido en el Manual de imagen corporativa aplicación para operadores, contratistas o convenios.	Se cuenta con la señalizacion de la prestacion del servicio la unidad de servicio cuenta con su respectivo aviso.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Registro fotográfico del acceso a la UDS	33%
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**
47	Participar y facilitar el desarrollo de las acciones preventivas de salud y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	Se cuenta con el plan de formacion dirijido al talento humano, asi como se cuenta con el plan de formacion dirijido a padres de familia	NINGUNA	1. Plan de Formación a Familias 2. Plan de Formación al Talento Humano .	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
48	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	Se cuenta con la lista de pedidos, la lista de entrega de alimentos al cdi, las facturas y los registros fotograficos de los alimentos entregados	NINGUNA	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.	33%
49	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.	Existe ciclo de menus autorizado por nutricionista del cento zonal (Vigencia 2026) y contratado por la EAS, teniendo en cuenta la minuta patron establecida por ICBF. Contiene listas de intercambio y precios del mercado. La EAS se encuentra a la espera de los ajustes de la minuta Vigencia 2026	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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. Docuento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	33%
50	Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la “GUÍA TÉCNICA OPERATIVA SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL”, el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	Ya se realizo la primera toma antropometrica a los beneficiarios , en este periodo se realizo el cargue en aplicativo CUENTAME del 100% de los participantes.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.		100%
51	Garantizar el cumplimiento a la “GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF”, en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento básico.	La UDS cuenta con el Plan de Saneamiento Basico y El Manual de Buenas Practicas de Manufactura	NINGUNA	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)	100%
29	Cumplir con las acciones establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF, la cual hace parte integral de la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidades del ICBF, aprobada mediante Resolución No. 2000 del 2015, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.	Se adelantan las acciones para dar cumplimiento a la clausula	NINGUNA	1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología.	33%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
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,	La EAS cuenta con el listado de Proveedores que incluye los requisitos exijidos.	NINGUNA	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.	100%
30	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).	El plan de saneamiento basico se encuentra construido teniendo en cuenta los cuatro programas exigidos, y manual de buenas practicas de manufactura, en el periodo se cuenta con la gestion del concepto higienico sanitario.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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)	100%
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.	NO APLICA	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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	N.A
2.2.4. Obligaciones relacionadas con el proceso pedagógico					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
32	Construir el Plan Operativo de Atención Integral (POAI), dentro de los 3 meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, de manera participativa con equipos psicosociales, agentes educativos, niñas, niños, familias y comunidades, donde se evidencie la articulación de los seis componentes, teniendo en cuenta la caracterización de niñas, niños y sus familias, particularidades del territorio, cultura, usos y costumbres y caracterización del servicio por cada componente. El marco de referencia para la construcción son los Fundamentos Políticos Técnicos y de Gestión de la Estrategia de Atención Integral, Referentes técnicos para la educación inicial en el marco de la atención integral, lineamientos, manuales operativos y guías del ICBF. En cada UDS deberá reposar una copia e implementarse con los beneficiarios. El POAI es una guía para la prestación del servicio por cada unidad, la cual debe ser entregada al Centro Zonal o Regional a la terminación de contrato	En el mes de Marzo se consolidó la información del proceso de carcterizacion en la primera fase de recoleccion de la informacion y posteriormente se construyó de manera colectiva el proyectom pedagogico y los diferentes planes , por lo tanto, se llevó a cabo la para socialización tanto a los padres como a los niños niñas.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. 2. Plan de trabajo para la elaboración del diagnostico 3. Documento final del diagostico, donde se incluyan los seis componentes de la atención 4. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral (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 diagnostico (listas de asistencia, registro fotográfico, y documento con metodología utilizada para la integración.	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.	Durante el mes de MARZO se consolidó la información recolectada en la caracterización y se construyó el proyecto pedagogico	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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	32%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
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.	Durante este mes de atención se construyó el plan de formación a familias para llevarlo a cabo con el 100% de los padres de familia.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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)	33%
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	Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	Se realizó la primera socialización de los servicios durante este mes de marzo.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Acta Primera Movilizacion Social Numero 2. Evidencias fotograficas control social y actas comité control social 3.Oficios de invitacion	50%
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	En el mes de ejecucion no se participo en el concejo de politica social, ya que de parte de la Alcaldia Municipal no se han convocado a la fecha.	NINGUNA	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)	33%
37	Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	A través del formato o protocolo de las PQRSF, se da respuesta oportunas a las peticiones que ingresan sobre la prestación del servicio, en el mes de febrero se socializo con el talento humano, y a los beneficiarios dando conocer que pueden presentar peticiones, quejas y reclamos si así lo deseen, manifestando la percepción sobre el programa, la entidad administradora y los equipos interdisciplinarios, para fin de cada mes se realiza la apertura del buzón de sugerencia, dando respuesta si lo amerita la solicitudes dadas en cada caso que se presente en cada unidad. Para este periodo se reporta 0 peticiones, 0 reclamo, 0 queja y 1 felicitaciones.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Protocolo de las PQRSF 2. Acta de apertura de Buzon PQRSF 3. Acta de socializacion PQRSF al Talento Humano 4. Acta de socializacion PQRSF a la familias	33%
38	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	La EAS y la unidad de servicio cuentan con la conformacio de 1 comité de control social	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Acta de conformación del comités de control social y las actas de las visitas en cada UDS	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
39	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 este mes se construyó el plan de formación a familias con el fin de fortalecer las capacidades parentales de las familias y los vinculos afectivos y potencializando sus pracyicas culturales y sociales.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Plan de formación a familias, teniendo en cuenta el manual operativo. 2. Listado de asistencia y registro fotográfico de las actividades de formación a familias	33%
40	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 realizó de manera exitosa la primera jornada de socialización de los servicios con los diferentes actores, instituciones, padres de familias y demás entes.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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.	33%
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**
41	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.	se realiza la actualización y el registro de la UDS cuando se requiere.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	33%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
42	Realizar el registro con calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos y registro de novedades, en el sistema de información, en las condiciones que defina el ICBF, a más tardar durante el primer mes de ejecución del contrato, y con la periodicidad establecida en la cláusula Décima Primera del presente contrato. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio, la EAS, deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador regional, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias en la atención, dentro de los términos establecidos por el ICBF.	Se cuenta con el registro de la información de los beneficiarios y de los procesos que se realizan.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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.	33%
43	Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios de primera infancia y el registro de novedades en el sistema de información, incluyendo la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil (para el registro de la información de la Escala, se atenderán las indicaciones dadas por el ICBF).	A la fecha se cuenta con el cargue de beneficiarios del servicio de CDI con calidad en cuentame, aun no se cuenta con el registro de la escala puesto que no se ha aplicado.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	33%
44	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.	se cuenta con el registro de la información en cuentame.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	33%
45	Realizar la desvinculación en el sistema de información de los beneficiarios, UDS y talento humano una vez finalice el plazo de ejecución del contrato o cuando la atención así lo requiera.	No APLICA	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios, UDS y talento humano	NA
46	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.	A la fecha se cuenta con el cargue de beneficiarios del servicio de CDI con calidad en cuentame	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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	33%
47	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.	A la fecha se cuenta con el cargue de beneficiarios del servicio de CDI con calidad en cuentame	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información.	33%
48	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.	A la fecha se cuenta con el cargue de beneficiarios del servicio de CDI con calidad en cuentame	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Reporte con calidad del 100% de la formación al talento humano, generado por sistema de información.	33%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
49	Reportar al ICBF el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el sistema.	No aplica no se presentaron casos en este periodo	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Reporte del siniestro y envío del acta de defunción	NA
50	Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los registros de asistencia mensual de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado. Esta información deberá ser reportada en el sistema y a partir de momento que el ICBF disponga. **PARÁGRAFO:** La EAS deberá cumplir las condiciones de calidad establecidas por el ICBF en el Anexo técnico de calidad del registro de UDS y beneficiarios en el sistema de información.	Se cuenta con los RAM del servicio de CDI , asi como tambien los registro de la cobertura atendida, la cobertura atendida cumple con los criterios de focalizacion, los informes Tecnicos y Administrativos se encuentran ejecutados hasta la fecha.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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.	33%
2.2.7. Obligaciones relacionadas con la supervisión					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
51	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	se le facilitó al supervisior del contrato toda la informacion administrativa y financiera del contrato.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	NA
52	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.	Cuando haya lugar la EAS respondera y resolvera oportunamente los hallazgos encontratos por el supervisor del contrato.	N/A	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	NA
53	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	Cuando haya lugar la EAS respondera y resolvera oportunamente los hallazgos encontratos por el supervisor del contrato.	N/A	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	NA
54	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.	Se cuenta con las actas de asistencia a los comité tecnico operativo	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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	33%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
55	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	La EAS, cuenta con con los informes financieros correpondientes a la ejecucion del contrato y los informes Tecnicos y Administrativos se encuentran ejecutados hasta la fecha.	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	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.	33%
56	Presentar ante el supervisor del contrato cuando lo solicite, las certificaciones de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo.	La EAS, cuenta con las planillas de pago de nomina, soportes de pago de seguridad social y parafiscales	No se reporta situaciones que afecten el cumplimiento de la obligaciòn.	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	33%
57	Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la prestación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o la vida y la integridad de los beneficiarios.	NO APLICA	NINGUNA	1. Reporte de las situaciones atípicas presentadas durante la prestación del servicio.	N/A
58	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.	Ala fecha reportada las UDS no han recibdo visita por parte de equipo de supervision de ICBF	NINGUNA	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	33%
59	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 EAS cuenta con el soporte de notificacion de la sede admnistrativa	NINGUNA	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)	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
60	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 posteridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	La EAS entrega la informacion requerida por el supervisor del contrato	NINGUNA	1. Entregar los demás soportes requeridos por el supervisor en el tiempo establecido.	33%
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**
61	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	La EAS, cuenta con lel actas de asistencia al primer comité tecnico opertivo, en la cual se evidencia la propuesta, revision y aprobacion del presupuesto	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo	25%
62	Presentar propuesta de reinversión ante el Comité Técnico Operativo del contrato, para los casos en los que se generen excedentes del presupuesto con relación al gasto real, sin afectar o modificar el rubro de alimentación. Toda reinversión solicitada por la EAS debe ser proyectada siempre hacia adelante y aprobada previamente por el Comité Técnico Operativo del contrato antes de su ejecución, y responder al fin de mejorar la calidad de la prestación del servicio. Una vez aprobada la reinversión la EAS deberá ajustar el presupuesto del contrato de acuerdo con la reinversión aprobada.	La EAS, cuenta con las actas de asistencia al primer comité tecnico opertivo, en la cual se evidencia la propuesta, revision y aprobacion del presupuesto,	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la 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.	25%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
63	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo.	La EAS, cuenta con el formato del informe financiero acorde al avance de ejecucion del contrato, de igual forma con las certificaciones bancarias y certificaciones de libro fiscal al dia.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Certificación de cuenta bancaria 4. Certificación de libro fiscal al día (si la EAS cuenta con el mismo)	10%
64	Garantizar que los recursos aportados y demás dineros y recursos que llegare a recaudar, sean utilizados UNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato, de conformidad con los lineamientos y normas técnicas del ICBF.	Se cuenta mes a mes con: 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	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la 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	10%
65	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.	Se cuenta con los informes financieros ejecutados hasta la fecha, y con las conciliaciones bancarias.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	10%
66	Dar el manejo adecuado establecido en los lineamientos respectivos a las tasas compensatorias correspondientes a cada niño y niña.	Se cuenta con los informes financieros ejecutados hasta la fecha, y con las conciliaciones bancarias.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	10%
67	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF, al término de la vigencia XXXX, los recursos no ejecutados del aporte de ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolso, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder a: a) No prestación del servicio asociado a bajas coberturas. b) Talento humano no contratado. c) Raciones no entregadas.	Se cuenta con los informes financieros ejecutados hasta la fecha, se cuenta con las conciliaciones bancarias, y los soportes de pagos y/o transferencias	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la 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.	10%
68	Disponer una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.	se cuenta con una cuenta Bancaria exclusivamente para el manejo de los recursos del contrato	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la 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)	10%
69	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	Se cuenta con los informes financieros ejecutados hasta la fecha, se cuenta con las conciliaciones bancarias, copias de extracto de cuenta y registros de ingresos por tasas compensatorias	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la 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 ingresados por el concepto mencionado.	10%
70	Presentar periódicamente al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente de pagos generados en ejecución del contrato.	Se cuenta con los informes financieros ejecutados hasta la fecha, se cuenta con las conciliaciones bancarias, pagos de nomina al talento humano, soportes de pago de seguridad social y parafiscales y certificado de paz y salvo	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la 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	10%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
71	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos.	Se cuenta con los informes financieros ejecutados hasta la fecha, se cuenta con las conciliaciones bancarias y con los soportes de pago de consignaciones bancarias	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la 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.	10%
72	En el evento de que por cualquier razón ocurra pérdida de recursos destinados a la prestación del servicio, la EAS deberá reintegrarlos.	Se cuenta con los informes financieros ejecutados hasta la fecha, se cuenta con las conciliaciones bancarias	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la 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.	10%
73	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.	Se cuenta con los informes financieros ejecutados hasta la fecha, se cuenta con las conciliaciones bancarias y con los soportes de pago de consignaciones bancarias	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la 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.	10%
74	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos con terceros.	Se cuenta con los informes financieros ejecutados hasta la fecha, y con las conciliaciones bancarias.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	10%
75	Realizar los pagos al talento humano que vincule para la prestación del servicio derivado del presente contrato preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta el pago se hará de acuerdo al mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	Se cuenta con los informes financieros ejecutados hasta la fecha, se cuenta con las conciliaciones bancarias, pagos de nomina al talento humano, soportes de pago de seguridad social y parafiscales y certificado de paz y salvo	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la 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.	10%
76	Destinar recursos del presupuesto para cancelar periódicamente los servicios públicos o mantener el inmueble o inmuebles donde se atiendan los beneficiarios en buen estado; solicitar autorización al ICBF y a quien corresponda para hacer reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento del mismo.	Se cuenta con los informes financieros ejecutados hasta la fecha, asi como los soportes de pagos.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la 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)	10%
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**
77	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.	La EAS cuenta con el talento humano contratado y es idoneo para la ejecucion de los procesos que se llevan acabo en cada una de las unidad de las UCA.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la 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) 4. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
78	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.	La EAS realiazo el proceso de selección del talento humano: Equipo Interdisciplinario para el apoyo a cada una de las unidades de servicio: Nutricionista, profesional de apoyo psicosocial, coordinador y agente educativo.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la 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. Hojas de vida del personal adscrito al servicio si este cambia.	100%
79	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.	Las responsables de las UDS son agentes educativas transitos y agentes educativos contratadas, en compañía de un equipo de profesionales que brinadara apoyo integral del procesos para cumplimiento de cada uno de los componentes de atencion de la modalidad	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la 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) 4. Actas de Comité Técnico donde se revisa el caso de las personas que deben ser desvinculada y se aprueba la desvinculación.	33%
80	Formalizar un día al mes, o dos medios días al mes un espacio para desarrollar encuentros para la reflexión sobre el quehacer pedagógico, donde agentes educativos, auxiliares pedagógicas y demás equipo interdisciplinario retroalimentan y fortalecen su trabajo en relación con niñas, niños y sus familias o cuidadores de acuerdo con las necesidades del servicio y con lo señalado en el Manual Operativo. Para ello, la EAS establecerá las fechas de las jornadas, sin afectar la prestación del servicio.	Se cuenta con el plan de cualificaion dirijido al talento humano, asi como se encuentra documentado el proceso de capacitaciones con registros de asistencia y evidencias fotograficas, asi como las acciones que se adelantan para la gestion y articulacion en el proceso de cualificacion	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios 2. Plan de formación y cualificación del talento humano	33%
81	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.	La EAS, y su talento humano cuando haya lugar asistira 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	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	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.	33%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
82	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 se encuentra a paz y salvo con todas las obligaciones con todo 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	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la 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.	33%
83	Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato.	La EAS cuenta con un cronograma de Bienestar y satisfacción del Talento humano.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Copia de acta 2. Listado de acciones o actividades realizadas	100%
84	Desarrollar un plan de formación o cualificación permanente del talento humano del servicio, que contengan como mínimo las temáticas establecidas en la tabla de Cualificación del Talento Humano del Manual Operativo de la modalidad, los Referentes técnicos para la educación inicial, la escala de valoración cualitativa del desarrollo integral que se encuentre vigente y las particularidades identificadas en la ficha de caracterización socio familiar.	Se cuenta con el plan de formacion dirijido al talento humano, asi como se encuentra documentado el proceso de induccion con registros de asistencia y evidencias fotograficas	Programada para mes a mes	1. Plan de cualificacion al talento humano. 3. Listados de asistencia los procesos de formación. 4. Registro fotográfico.	100%
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**
85	Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato con la respectiva relación de inventarios, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	La EAS cuenta con los inventarios de los elementos recibidos y adquiridos para la prestacion del servicio.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Acta de recibo de bienes e imuebles 2. Registro fotográfico de los bienes e imuebles 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. 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)	100%
86	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.	La EAS no cuenta con los inventarios por areas de los elementos recibidos y adquiridos para la prestacion del servicio.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	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)	100%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
87	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	La EAS no cuenta con los inventarios por areas de los elementos recibidos y adquiridos para la prestacion del servicio.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	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)	100%
88	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.	Se cuenta con los informes financieros ejecutados hasta la fecha, asi como los soportes de pagos por servicios y mantenimientos	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	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 estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	10%
89	Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	La EAS no cuenta con los inventarios de los elementos recibidos y adquiridos para la prestacion del servicio.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	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 estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	100%
90	Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	Se cuenta con los informes financieros ejecutados hasta la fecha, asi como los soportes de pagos por servicios y mantenimientos.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	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)	32%
91	Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al ICBF una vez vencido el plazo de ejecución.	NO APLICA	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	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.	NA
92	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	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	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.	NA

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
93	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.	La EAS cuenta con los inventarios de los elementos recibidos y adquiridos para la prestacion del servicio, asi como con los informes financieros ejecutados hasta la fecha.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	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)	100%
94	Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	La EAS, informara al supervisor de contrato cuando haya lugar, sin embargo en el mes reportado no se ha presentado ningun sinietro.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Certiflcado de No existencia de siniestro	NA
95	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.	La EAS no cuenta con los inventarios de los elementos recibidos y adquiridos para la prestacion del servicio	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Acta de entrega ICBF de los bienes muebles, especificando cuales fueron adquiridos, recibidos en comodato y aportados por UDS de tránsito. 2. Registro fotográfico de los bines muebles anexo al acta de entrega. 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina)	100%
96	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	N/A	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	NA
97	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.	La EAS cuenta con los inventarios de los elementos recibidos y adquiridos para la prestacion del servicio	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	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).	100%
98	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	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	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.	N.A

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**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
99	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.	Las UDS cuenta con el Plan de Saneamiento Basico y El Manual de Buenas Practicas de Manufactura, registros fotograficos de los espacios	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura 3. Registro fotografico de la bodega	100%
100	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.	La EAS recibio la Bienestarina de entrega a beneficiarios por parte de ICBF	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida.	NA
101	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.	NO APLICA	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique)	N.A
102	Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento	La UDS cuenta con El Manual de Buenas Practicas de Manufactura	NINGUNA	1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	NA
103	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.	La EAS recibio la Bienestarina de entrega a beneficiarios por parte de ICBF.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	NA
104	La EAS velará porque las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo).	La EAS recibio la Bienestarina de entrega a beneficiarios por parte de ICBF.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Entrega del registro establecido para el manejo de la Bienestarina	NA
105	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.	NO APLICA	NINGUNA	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación	NA

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
106	Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas, y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina.	A la fecha no se ha convocado a ninguna audiencia	NINGUNA	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)	N.A
107	Cancelar al ICBF el valor de la Bienestarina cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto.	NO APLICA	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato.	N.A
108	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	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Acta de entrega de saldos de Bienestarina. (Al finalizar el contrato)	NA
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**
109	Realizar la búsqueda activa de los beneficiarios, de acuerdo con la focalización y criterios definidos por el ICBF para el servicio	Se realizaron jornadas de busuqeda activa de beneficiarios y verificacion de las listas de espera de los usuarios de la vigencia 2025 activos en el programa,de acuerdo a la guia de focalizacion de beneficiarios	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	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.	100%
110	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.	La UDS le garantiza la prestacion del servicio tanto a los niños y niñas antiguos como a los niños y niñas nuevos (Focalizados).	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Registro en el sistema de información definido por el ICBF 2. Listado comparativo de los usuarios focalizados vs los usuarios vinculados. El listado inicial de los usuarios focalizados debe ser entregado por el ICBF. 3. Listado comparativo de los usuarios que venían siendo atendidos vs los usuarios vinculados en la nueva vigencia. El listado inicial de los usuarios previamente atendidos debe ser proporcionado por el ICBF.	100%
111	Realizar ajustes a la oferta geográfica o poblacional a partir de diagnósticos territoriales del centro zonal y ente territorial. Dichos ajustes deberán ser aprobados por el Comité Técnico Operativo del contrato.	NO APLICA	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	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).	N.A

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

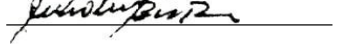
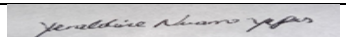
ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
112	Diseñar e implementar un procedimiento de selección de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar. El personal contratado deberá ser reemplazado a solicitud del ICBF	La EAS tiene implementado un proceso de selección al talento humano que contrata para la prestación de los servicios, cumpliendo con los requisitos del Manual operativo en la contratación del talento humano de acuerdo a los perfiles, la cual se realiza a través de la entrevistas, aplicación de prueba psicotecnica y selección del equipo de trabajo.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Aplicación de prueba psicotecnica 2. Política de selección y contratación 3. Política de desvinculación del talento humano 4. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación	100%
113	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)	El talento humano recibio socialización sobre misión, visión, objetivos y politicas de la empresa	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socalización	100%
114	Realizar un (1) ejercicio muestral para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.	NO APLICA	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	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.	NA
115	Diseñar e implementar un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato	La EAS se encuentra adelantando acciones para la construcción del plan basico de seguridad y salud en el trabajo.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	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)	33%
116	Afiliar a todo el personal al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales	La EAS, tiene afiliado a todo su talento humano de nomina y cuenta con los pagos y soportes de la seguridad social, de igual manera verifica que el talento humano contratado por OPS, realice su afiliación a la Seguridad Social, como lo exige la Ley, en la actualidad la ARL contratadas son Positiva	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Copia de las afiliaciones de seguridad social del personal vinculado al servicio 2. Planilla de pago de seguridad social	33%
117	Realizar inducción a todos los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo.	Todo el talento humano contratado por la EAS, se le realizo el proceso de induccion.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Plan de inducción del talento humano 2. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	100%
118	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	La EAS, le entrega a su talento humano todos los elementos de dotacion y proteccion para la realizacion de sus actividades laborales	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	80%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
119	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 se encuentra en proceso de la elaboracion de la matriz de riesgo.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	10%
120	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	La EAS, cuenta con el representante de seguridad y salud en el trabajo, y asi garantizar las condiciones de seguridad del talento humano.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	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	33%
121	Garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas	La EAS, cuenta con un plan de formacion al talento humano el cual contempla el protocolo de gestion de riesgos de accidentes.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Protocolo de riesgos de accidentes. 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico	100%
122	Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios, para la promoción de Buenas Prácticas Ambientales	Se esta organizando un cronograma de capacitaciones periodicas en el eje ambiental para mitigar los riesgos con las familias de manera semanal.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Plan de formación a familias 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico	33%
123	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	Se realizan planeaciones pedagógica en aras de fomentar en las niñas,niños madres gestantes y lactantes acciones de proteccion y conservacion del medio ambiente, con acciones como, el reciclaje, y realizando manualidades para embellecer los espacios.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Documento donde se consignen los aspectos ambientales y las accionea a desarrollar para mitigar impactos 2. Política ambiental	40%
124	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	La EAS, cuenta con un cronograma de politica ambiental, asimismo con un plan de buenas practicas de manufacturas.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	100%
125	Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.	La EAS, cuenta con actas y formatos de acuerdos de confifencialidad de la informacion de los beneficiarios.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1. Actas de socializacion de confidencialidad. 2. Formatos de confidencialidad	33%
126	Proponer acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios.	La EAS, mediante su equipo linterdisciplinario realiza campañas de sensibilizacion para fortalecer el trabajo pedagogico, que permita ofrecer un servicio con calidad y calidez a los beneficiarios de las UDS.	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	1.Actas de acciones de innovacion.	33%
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**

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

127	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. El ICBF defina para tal fin y contar con los soportes correspondientes en el evento que sean requeridos por este.	La Asociación la Ventura cuenta con un listado de Proveedores, que cumplen con las exigencias que establece el ICBF, para brindar el servicio que incluye los requisitos exijidos	No se reportan situaciones que afecten el cumplimiento de la obligación.	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.	100%

Observaciones:

JULIO OLIMPO BERRIO ROMAN	
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**
	

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