FUNDACION SOCIAL PEREA
Escritura pública No. 859/09/1998
Personería Jurídica No. 1451/09/1998
Gobernación del Chocó
Nit: 900950436-8
Resolución 083, 19/05/2022 Mininterior
Resolución No. 0272/11/05/2021. Bienestar Familiar
Resolución No. 2188, 11/08 de 2022 **S. EDUCACIÓN**

INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES ENERO

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: 557	**Cupos: 341**	**Servicio que presta: HCB Y HCB FAMI**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 29/12/24		**Periodo reportado: 05**/01/26 al 30/01/26	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: BAHIA SOLANO, JURADO Y NUQUI			**N° de unidades de servicio: 27**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION SOCIAL PEREA		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): HENRRY YEFERSON PEREA IBARGUEN**	
Regional: CHOCO		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): BAHIA SOLANO**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): DANIEL SANCHEZ LOZANO			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES

ITEM		ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	Cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato	se prestaron los servicios para la atencion a la primera infancia en los hogares comunitarios de bienestar HCB y HCB FAMI, de conformidad con los manual operativo de cada modalidad	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS) 2. Registro de coberturas atendidas	20%
2	Realizar la prestación del servicio, en las unidades de atención de jurisdicción del Centro Zonal de Bahia Solano de la Regional Choco del ICBF en los municipios Bahia Solano, Jurado y Nuqui, de acuerdo con el valor del presupuesto correspondiente a la vigencia, y para la atención de 316 cupos para niñas y niños menores de cinco años o hasta su ingreso al sistema educativo, los cuales deben cumplir con los criterios de identificación, priorización, inscripción y caracterización de la población definidos por el ICBF en dichos documentos.	se atendieron los cupos reportados en el certificado de cobertura presentado, se realiza la caracterizacion correspondiente a cada usuario.	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 4.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato	20%
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. El inicio de la atención directa a los beneficiarios será acordado en conjunto con el Comité Técnico Operativo del contrato garantizando por lo menos XXX días de atención por año calendario o proporcional por fracción de año.	se focalizó usuarios en las 27 unudades de servicio	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Acta de inicio del contrato 2. Acta del primer Comité Técnico Operativo donde se dé cuenta de las fechas de inicio, recesos y finalización del servicio	20%
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.	se hicieron los pagos correspondientes a proveedores e impuestos.	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	20%
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.	se realizo el pago de salarios y prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	20%
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	se presentaron los informes de ejecucion tecnica, administrativa y financiera para la realizacion de los pago y se entregaron los soportes	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1.Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
7	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato.	se cumple con un adecuado control presupuestal y financiero para la ejecucion	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
8	Presentar Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato mensualmente ante el supervisor, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, e informe mensual de movimientos bancarios o extractos bancarios, según aplique.	se entrega el formato de informe financiero con los respectivos soportes	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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	20%
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.	se cuenta con las facturas y demas soportes legales	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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)	20%
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.	se entrega el informe final	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales	20%
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 distribuye y organiza los equipos de trabajo de acuerdo a los perfiles	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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**	20%
12	Elaborar la estructura general del Plan Operativo de Atención Integral a la Primera Infancia - POAI, de acuerdo con la guía orientadora y los anexos impartidos vigentes por el ICBF. Para este fin la EAS deberá presentar el plan de trabajo para la elaboración del POAI (anexo Matriz para estructurar la construcción del Plan Operativo de Atención Integral –POAI) a más tardar en el primer mes ejecución del contrato.	se elaboro la estructura del POAI de acuerdo a la guia orientadora	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI	20%
13	Realizar los procesos de inducción y formación inicial al talento humano que hará parte del servicio de educación inicial.	se realizo la induccion al talento humano que hara parte del servicio	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Plan de formación del talento humano, el cual debe estar contenido en el POAI 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de inducción y formación. 3. Registro fotográfico del proceso de inducción y formación.	20%
14	Conformar los grupos de atención de acuerdo con las características propias del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo.	Se conformaron los grupos de atención de acuerdo con las características del servicio hcb y hcb fami	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Documento que incluya la propuesta de organización grupos incluida en el POAI	20%
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.	Todas las unidades de servicio cuentan con los espacios físicos adecuados y requeridos para la prestación del servicio	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Actas de visita de habilitación de infraestructura	20%
16	Presentar la derivación del menú, conforme a la minuta patrón del servicio la cual debe ser aprobada por el o la nutricionista del centro zonal o Regional según el caso.	Se presenta la derivación del menú conforme a la minuta patrón del servicio la cual fue aprobada por la nutricionista del centro zonal	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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)	20%
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.	Se presentó ante el supervisor del contrato la información de los proveedores de alimentos en el formato establecido donde se evidenció el registro sanitario de los mismos	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
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.	No se utilizaron recursos dispuestos por el icbf para la atención de beneficiarios en ningún tipo de asunto o acto político	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	20%
19	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en las instalaciones donde se brinda la atención, cualquier tipo de actividad proselitista, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares.	No se realizaron en las instalaciones donde se brinda la atención ningun tipo de actividad proselitista	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. El Centro Zonal revisa y valida que no se hayan presentado quejas por esta razón	20%
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.	Se cumplieron todos los compromisos adquiridos mediante el diligenciamiento del formulario criterios de calidad para la atención a la primera infan	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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	20%
21	Informar de manera previa y por escrito al ICBF, para que ésta entidad tramite la debida autorización, en los siguientes casos: i) permitir el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de personal como estudiantes, periodistas, pasantes, capacitadores, investigadores, etc., ii) permitir la realización de entrevistas a los niños y niñas con fines periodísticos, investigativos o de otro orden.	Se informó al icbf de manera previa las solicitudes requeridas para permitir la realización de entrevistas a los niños y niñas	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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	20%
22	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF efectúe sobre la ejecución del contrato.	Se atendieron oportunamente los requerimientos que el icbf realizó sobre la ejecución del contrato	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Soporte digital de las respuestas a los requerimientos o solicitudes realizadas.	20%
23	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, lineamientos vigentes, o que se expidan con posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	Se cumplieron todas las obligaciones que termina la ley y el reglamento y los lineamientos vigentes	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Los soportes adicionales que se establezcan por el supervisor del contrato.	20%

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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

1	La EAS deberá brindar atención integral a niños y niñas correspondientes a 406 cupos en la forma de atención HCB Y HCB FAMI, 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 brindó la atención integral a los niños y niñas correspondientes a los cupos de atención reportados en la certificación de cobertura atendida	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Registro de Asistencia Mensual 2. Registro de coberturas atendidas 3. Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato	20%
2	Responder el 100% de las Situaciones de Acción Inmediata de acuerdo con los tiempos establecidos para cada tipo, suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento	Se respondió un 100% a las situaciones de acción inmediatas de acuerdo con los tiempos establecidos para cada tipo	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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	20%
3	Aplicar todos los lineamientos técnicos vigentes al servicio objeto del contrato, dentro del plazo establecido por el ICBF	Se aplicaron todos los lineamientos vigentes al servicio objeto del contrato	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI 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	20%
4	Adelantar las acciones encaminadas al mejoramiento del servicio público de bienestar familiar conjuntamente con los diferentes comités y entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar	Se adelantaron las acciones correspondientes al mejoramiento del servicio público de bienestar familiar	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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)	20%
5	Facilitar los procesos que se desarrollen para la cualificación de las modalidades y de las UDS, en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre	Se facilitaron los procesos donde se desarrollaron las cualificaciones de las modalidades	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
6	Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral encaminadas a contribuir con la garantía de cumplimiento de las realizaciones, atenciones y estructurantes definidos por la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	Se realizaron acciones en el marco del plan operativo de atención integral todo esto buscando garantizar el cumplimiento de las atenciones definidas por la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Plan Operativo de Atención Integral-POAI, entregado y avalado dentro de los tiempos establecidos en el Comité Técnico. 2. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	20%
7	Realizar las acciones requeridas para promover la garantía de derechos de los niños y niñas en especial las siguientes: a. Verificar la afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social en Salud de los niños y las niñas atendidos, o en su defecto promover las acciones para conseguirla. b. Verificar el esquema de vacunación completo, según la edad de los niños y niñas, o en su defecto promover acciones para el cumplimiento del mismo. c. Verificar las consultas de crecimiento y desarrollo requeridas según la edad de los niños, y niñas o en su defecto promover acciones para su vinculación a estos programas. d. Valorar y realizar seguimiento nutricional, efectuando la vigilancia de los niveles de nutrición a través del registro y control de peso y talla, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF. e. Verificar que los niños y las niñas cuentan con su registro civil y en los casos que no se tenga, promover acciones para su consecución.	Se realizaron las acciones requeridas para promover la garantía de derechos de los niños y niñas en especial las de afiliación al sistema de seguridad social en salud esquema de vacunación completo consultas de crecimiento y desarrollo estados nutricionales entre otros	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1.Soportes de los procesos de gestión, articulación e implementación de acciones que garanticen los derechos de niños y niñas. 2. Registro con calidad en el sistema de información definido por el ICBF, donde se evidencie el seguimiento al cumplimiento de los derechos de niñas y niños. 3. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
8	Gestionar ante la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y las instituciones educativas oficiales, el cupo en el grado de transición, para los niños y niñas atendidos que hayan cumplido la edad necesaria para ingresar al sistema educativo escolar bajo los lineamientos de la guía de transición.	Se gestiona ante la secretaría de educación y las instituciones educativas oficiales presentes en los territorios los cupos para el grado de transición para los niños y niñas que están siendo atendidos cuando hayan cumplido la edad necesaria para ingresar al sistema educativo escolar	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
9	Informar de manera oportuna a la entidad competente, las situaciones que amenacen o pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los niños beneficiarios del servicio, de las cuales tengan conocimiento.	Se informó de manera oportuna cualquier situación presentada que pusiera el riesgo la vida e integridad física y emocional de los niños beneficiarios del servicio	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
10	Adelantar las acciones para el seguimiento a la vulneración de derechos y realizar las gestiones con las entidades competentes cuando haya lugar	Se adelantaron las acciones necesarias para el seguimiento a la vulneración de derechos y se realizaron las gestiones ante las entidades competentes cuando hubo lugar	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
11	Hacer seguimiento a la prestación del servicio y a la aplicación de los lineamientos de la forma de atención, garantizando la calidad, en cada una de las UDS donde se ejecute el contrato	Se realizó seguimiento a la prestación del servicio y a la aplicación de los lineamientos de la forma de atención	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI.	20%
12	Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia de los beneficiarios en la UDS.	Se desarrollaron todas las estrategias que promovieron y velaron por la permanencia de los beneficiarios en las unidades de servicio	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados de asistencia. 2. Soporte de visita a las familias de niñas y niños que presentan ausentismo en el servicio.	20%
13	Generar las acciones preventivas y correctivas a partir de los resultados del seguimiento efectuado por la EAS	Se generaron todas las acciones preventivas Y correctivas a partir de los resultados del seguimiento efectuado por la eas	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%
14	Captar las tasas compensatorias correspondientes a cada niño o niña, conforme lo estipula la norma vigente expedida por el ICBF para tal fin. (cuando aplique)	Se captaron las tasas compensatorias correspondientes a cada niño o niña	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.	20%

2.2.2. Obligaciones relacionadas con la infraestructura

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
15	Gestionar la adecuación, mantenimiento, orden y seguridad de los espacios físicos donde se realiza la prestación del servicio	Se gestionó la adecuación mantenimiento y seguridad de los espacios físicos donde se prestará la atención a niños y niñas	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Oficios de gestión para adecuación de espacios 2. Soportes de la inversión de recursos destinados al mantenimiento de los espacios (debe ser entregado de manera digital)	20%
16	Documentar e implementar un protocolo para el control de riesgos y el manejo de accidentes o situaciones que puedan afectar la vida e integridad de los niños y niñas en los ambientes educativos y en aquellos que impliquen desplazamientos fuera de la UDS.	Se implementó el protocolo para el control de riesgo y el manejo de accidentes o situaciones que puedan afectar la vida integridad de los niños y niñas	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Protocolo de control de riesgos y manejo de accidentes, que incluya. *Plan de evacuación *Plán de mejoramiento de infraestructura	20%
17	Brindar atención en la infraestructura presentada y autorizada por el ICBF para el inicio de la atención. Cuando se requiera el traslado de UDS a nuevas infraestructuras, esta nueva infraestructura debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato y cumplir con las condiciones establecidas en los estándares de calidad del servicio	Se brindó la atención en las infraestructuras presentadas y autorizadas por el icbf en el inicio de la atención	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Acta del ICBF de la habilitación de Infraestructura 2. Solicitud de cambio de infraestructura y autorización de ICBF 3. Autorización de ICBF para prestar servicio en la nueva infraestructura.	20%
18	Suscribir el contrato de comodato derivado, para la recepción de los bienes requeridos para la prestación del servicio, cuando haya lugar.	No sé suscribió contrato de comodato	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Copia del contrato de comodato suscrito por las partes 2. Acta de recepción del inmueble	20%
19	Cancelar impuestos, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio, cuando haya lugar.	En este caso no corresponde	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
20	Verificar que el comodatario cancele impuestos, tasas y contribuciones del (los) inmueble(s) entregado(s) en virtud del contrato de comodato derivado, celebrado con ocasión de la prestación del servicio	En este caso no corresponde	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1.Soporte de pago de impuestos y contribuciones de los inmuebles entregados en comodato.	20%
21	Conservar en buen estado los bienes recibidos en comodato y solicitar autorización de reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento de (los) mismo(s), cuando haya lugar a ello	En este caso no corresponde	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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	20%
22	Restituir al ICBF al terminar el contrato, o a quien éste indique, los bienes inmuebles y muebles entregados en calidad de comodato en virtud del mismo, cuando haya lugar a ello, y en las mismas condiciones de calidad en la que le fueron entregadas inicialmente	En este caso no corresponde	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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	20%
23	Publicar en cada unidad aplicativa un aviso en parte visible que indique que la EAS brinda a través de este contrato el servicio público de bienestar familiar, de acuerdo con lo establecido en el Manual de imagen corporativa aplicación para operadores, contratistas o convenios.	En cada una de las unidades de servicio está un aviso en parte visible donde se indica que la heas brinda a través de este contrato el servicio público de bienestar familiar	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Registro fotográfico del acceso a la UDS	20%

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
24	Participar y facilitar el desarrollo de las acciones preventivas de salud y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	Se realizó todas las acciones preventivas en cuanto a salud y se realizaron aquellas propias del cuidado que se debía dispensar a los niños	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Plan de Formación a Familias 2. Plan de Formación al Talento Humano 3. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI	20%
25	Dejar registro (documental y fotográfico) de la relación de alimentos entregados a cada UDS y llevando estricto seguimiento a la relaciones de compra y entrega de alimentos	Se realizó registro fotográfico y documental de la relación de alimentos entregados a cada unidad de servicio y se llevó un estricto seguimiento a las relaciones de compra y entrega de alimentos	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
26	Garantizar la implementación y cumplimiento de la minuta patrón establecida por el ICBF en cada una de las UDS, según grupo de edad de los beneficiarios y teniendo en cuenta las particularidades del territorio. En los casos que se requiera establecer un ciclo de menú con enfoque diferencial, la EAS, en compañía del ICBF, deberá concertar con la comunidad una propuesta de ciclo de menú teniendo en cuenta el aporte de calorías y nutrientes establecidos en la Minuta Patrón del ICBF y bajo los lineamientos del documento minutas con enfoque diferencial del ICBF. En todos los casos el ciclo de menú servido en las UDS deberá ser aprobado previamente por el nutricionista de la Regional y/o Centro Zonal del ICBF.	Se implementó y cumplió la minuta patrón establecida en cada una de las unidades de servicio de acuerdo al grupo de edad de cada beneficiario y teniendo en cuenta las particularidades de cada territorio	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Carta de radicación del ciclo del menú 2. Documento de ciclo del menus según grupo de edad de los usuarios. 3. Correo o acta de aprobación del menú por parte del profesional del Centro Zonal o Regional (Según corresponda) 4. Documento de ciclo de menú con enfoque diferencial, donde de relacione el aporte de calorías y nutrientes establecidas en la minuta patrón (cuando corresponda)	20%

27	Realizar la toma de medidas antropométricas y emitir el diagnóstico nutricional de cada beneficiario de acuerdo a la Guía técnica prevención y atención de la malnutrición en los servicios ICBF, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma. En los casos en los que se detecten signos de mal nutrición la EAS deberá activar la ruta de remisión correspondiente, diseñar e implementar el plan de intervención nutricional individual y colectivo, y orientar y hacer seguimiento a las familias o cuidadores.	Se realizó la toma de medidas antropométricas y se emitió el diagnóstico nutricional de cada beneficiario todo esto de acuerdo a la guía técnica de prevención y atención de la malnutrición	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Registro y control de peso y talla, según la periodicidad establecida en los lineamientos o Manuales operativos del ICBF 2. Plan de intervención nutricional y colectivo según los resultados obtenidos en el seguimiento nutricional. 3. Relación de los planes de intervención nutricional individuales según sea necesario 3. Soporte de activación de rutas cuando sea requerido. 4. Plan de Formación a Familias en temas relacionados con salud y nutrición 5. Soporte de acompañamiento y formación a familias de niñas y niños que se encuentren en malnutrición. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones) 5. Soportes de formación y acompañamiento a familias con temas relacionados a hábitos de vida saludable, seguridad alimentaria, y otros temas relacionados y mencionados en el manual operativo. (Actas de reunión, listados de asistencia a capacitaciones) 6. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de	20%
28	Garantizar el cumplimiento a la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidades del ICBF, en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento.	Se cumplió cabalidad con la guía técnica del componente de alimentación y nutrición para las modalidades del icbf	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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)	20%
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 cumplieron todas las acciones establecidas en la guía técnica para la meteorología aplicable a los programas de los procesos misionales del icbf	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Presentar soportes que den cuenta de acciones establecidas en Guía técnica para la metrología	20%
30	Garantizar el cumplimiento de la Resolución No. 333 de 2011 del Ministerio de la Protección Social referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano de manera que en los empaques y envases por lo menos aparezca la siguiente información: nombre del alimento, lista de ingredientes, contenido neto y peso escurrido, nombre y dirección del fabricante, país de origen, identificación del lote, fecha de vencimiento y/o de duración mínima e instrucciones para conservación, instrucciones de uso, registro sanitario para los productos que de acuerdo con la norma vigente lo requieran.	Se cumplió con la resolución número 333 de 2011 la cual hace referencia a los requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano de manera que en esos empaques apareció el nombre del alimento la lista de ingredientes contenido neto fecha de vencimiento lote etcétera	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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	20%
31	Garantizar que el lugar destinado para el almacenamiento y/o distribución de los alimentos (bodegas) cuenta con las normas Higiénico-sanitarias establecidas en las Leyes y normatividad vigente, debiendo dicho sitio estar dotado con equipos de refrigeración, programas de limpieza y desinfección, control de plagas, almacenamiento adecuado de los alimentos e implementación de buenas prácticas de manufactura (BPM).	Los alimentos se almacenaron en los lugares destinados que contaron con las normas higiénicos sanitarias establecidas en las leyes	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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)	20%
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.	A todos los usuarios atendidos se les realizó la toma nutricional	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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	20%

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	Se construyó el plan operativo de atención integral se realizó de manera participativa con todos los equipos psicosociales agentes educativos niños niñas familias y comunidades en el cual se tuvo en cuenta los seis componentes de atención y la caracterización de niños niñas y sus familias además se contó con las particularidades de cada territorio cultura y costumbres	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Documento de Caracterización del servicio (Capítulo POAI) 2. Matriz de caracterización de UDS y UA's 2. Plan de trabajo para la elaboración del POAI. 3. Documento final del POAI, donde se incluyan los seis componentes de la atención 4. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. (mensual) 5. Consolidado y análisis de la Ficha de Caracterización Sociofamiliar. 6. Soportes de participación de niñas, niños, familias, comunidad y talento humano en la construcción del POAI (listas de asistencia, registro fotográfico, y documento con metodología utilizada para la integración.	20%
33	Garantizar dentro de los tres (3) meses siguientes al inicio de la atención objeto del presente contrato, la implementación y desarrollo del proyecto pedagógico, presentado al ICBF en todas las UDS y durante todos los días de atención previstos en el presente contrato.	Se implementó y desarrollo el proyecto pedagógico en todas las unidades de servicio	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Documento final del POAI, donde se incluyan los seis componentes de la atención. 2. Soportes de la aplicación de la escala de valoración cualitativa del desarrollo-R para nutrir la planeación pedagógica y la política pública. 3. Soportes del proceso de cualificación del talento humano sobre los referentes técnicos de educación inicial en el marco de la atención integral y otros documentos publicados por ICBF para la prestación del servicio. (Registro fotográfico, presentaciones y listados de asistencia) 5. Registros de Asistencia Mensual (Deben estar disponibles en las UDS)	20%

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.	Se realizaron las formaciones a padres de familia de acuerdo al plan de formación y acompañamiento a las familias previamente establecidos	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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)	20%

2.2.5. Obligaciones relacionadas con la comunidad y la articulación interinstitucional

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
35	Participar en las estrategias de movilización social y de acercamiento a entidades territoriales que defina el ICBF en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre.	Se participó en las movilizaciones sociales y acercamientos con las entidades territoriales	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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)	20%
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.	Se participó en las mesas municipales de primera infancia	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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)	20%
37	Dar respuesta oportuna, pertinente y veraz a las inquietudes de la comunidad, con respecto a la ejecución del contrato y a lo establecido en las obligaciones de la EAS.	Se dio respuesta oportuna y pertinente a las inquietudes de la comunidad	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Soportes que de cuenta de la socialización del servicio a las familias usuarias (listas de asistencia, soporte fotográfico, acta de reunión e invitaciones) 2. Acta de conformación del comité de padres 3. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 4. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana	20%
38	Facilitar a la comunidad y en especial a los usuarios del servicio público de bienestar familiar, el ejercicio del control social sobre el programa y la modalidad.	Se facilitó a la comunidad y en especial a los usuarios del servicio el ejercicio sobre el control social	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Acta de conformación del comité de padres 2. Relación de quejas o sugerencias presentadas y respuesta dada a las mismas (para ello se debe establecer el mecanismo de recolección de esta información y debe ser socializado en el Comité Técnico Operativo) 3. Soporte de la gestión adelantada para solicitar acompañamiento de la veeduría ciudadana	20%
39	Realizar acciones de organización y participación con los padres de familia o cuidadores principales y comunidad, para formar redes comunitarias y/o familiares en favor de la primera infancia	Se realizó acciones de participación con los padres de familia o cuidadores principales para formar redes comunitarias en favor de la primera infancia	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Acta de conformación del comité de padres 2. Plan de trabajo con familias y comunidad	20%
40	Desarrollar acciones que fortalezcan las relaciones y el vínculo afectivo en las familias de los beneficiarios, a partir de la caracterización socio familiar, potencialidades, prácticas culturales, intereses y necesidades de las familias. La EAS deberá suministrar al supervisor del contrato un informe técnico sobre el avance de las acciones emprendidas y los cambios presentados en las familias.	Se desarrollaron acciones que fortalecieron las relaciones y el vínculo afectivo en las familias de los beneficiarios a partir de la caracterización socio familiar y sus prácticas culturales	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Plan de formación a familias, teniendo en cuenta la ficha de caracterización sociofamiliar y los temas priorizados en el manual operativo, este plan debe estar contenido en el POAI. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 3. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI. 4. Listado de asistencia y registro fotográfico de las actividades de formación a familias	20%
41	Realizar dentro del primer mes de ejecución del contrato, una jornada de socialización a la comunidad (actores sociales – padres usuarios, agentes educativos, veedurías, autoridades locales y ciudadanos en general) con el fin de dar a conocer la forma de operación del servicio y el marco general de las obligaciones contractuales. Y un mes antes del vencimiento del plazo contractual, realizar una jornada de informe de la gestión con los actores antes descritos, en la que se presente el balance de la ejecución técnica y financiera del contrato, los avances, dificultades y resultados del mismo, y el impacto de la gestión realizada. Para ambos encuentros deberá acreditarse la implementación de estrategias amplias de comunicación y estímulo a la participación activa de la comunidad.	Se realizó la jornada de socialización a la comunidad con el fin de dar a conocer la forma de operación del servicio y el marco general de las obligaciones contractuales	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%

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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

42	La EAS deberá realizar al inicio del contrato y cada vez que se requiera una actualización, el registro con calidad del 100% de las UDS en el sistema de información que el ICBF disponga para tal fin, incluyendo nombre de la Unidad, la ubicación exacta, la dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre y la georeferenciación, cuando aplique esto último.	Se actualizó y se registró con calidad al 100% de las unidades de servicio en el sistema de información del icbf	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.	20%
43	Realizar el registro con calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos y registro de novedades, en el sistema de información, en las condiciones que defina el ICBF, a más tardar durante el primer mes de ejecución del contrato, y con la periodicidad establecida en la cláusula Décima Primera del presente contrato. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio, la EAS, deberá reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador regional, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias en la atención, dentro de los términos establecidos por el ICBF.	Se registró con calidad del 100% de la información de beneficiarios atendidos y el registro de novedades	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
44	Realizar el registro y actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios de primera infancia y el registro de novedades en el sistema de información, incluyendo la Escala de Valoración Cualitativa del Desarrollo Infantil (para el registro de la información de la Escala, se atenderán las indicaciones dadas por el ICBF)	Se realizó el registro de actualización de la información de las atenciones de los beneficiarios incluyendo la escala de valoración cualitativa	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Reporte con calidad del 100% de los beneficiarios, generado por sistema de información.	20%
45	Satisfacer a cabalidad y en las condiciones e instrumentos que defina el ICBF, los requerimientos de información asociados a la atención en primera infancia, especialmente lo referido a la calidad y completitud de la información solicitada.	Se llevó a cabalidad los requerimientos de información asociados a la atención	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.	20%
46	Realizar la desvinculación en el sistema de información de los beneficiarios, UDS y talento humano una vez finalice el plazo de ejecución del contrato o cuando la atención así lo requiera.	Se realizó la desvinculación de los beneficiarios que solicitaron retiro del servicio	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Reporte generado del sistema donde se evidencie la desvinculación de los beneficarios, UDS y talento humano	20%
47	Garantizar que la información registrada en el sistema de información sea veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, para lo cual la EAS deberá diligenciar y firmar el anexo Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información.	Toda la información registrada en el sistema de información es veras completa esa actualizada oportuna real y comprobable	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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	20%
48	Realizar el registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano contratado, en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	Se realizó el registro de actualización de la información de la totalidad del talento humano contratado	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Reporte con calidad del 100% del talento humano, generado por sistema de información	20%
49	Realizar el registro y actualización permanente de los procesos de formación del Talento Humano de las UDS en los sistemas de información que el ICBF disponga para tal fin.	se registro los procesos de formacion al talento humano	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Reporte con calidad del 100% de la formación al talento humano, generado por sistema de información.	20%
50	Reportar al ICBF el eventual fallecimiento de beneficiarios, para proceder a la inactivación en el sistema.	No se presentó fallecimiento de beneficiarios	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Reporte del siniestro y envio del acta de defunción	20%
51	Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los registros de asistencia mensual de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado. Esta información deberá ser reportada en el sistema y a partir de momento que el ICBF disponga. **PARÁGRAFO:** La EAS deberá cumplir las condiciones de calidad establecidas por el ICBF en el Anexo técnico de calidad del registro de UDS y beneficiarios en el sistema de información.	Se presentó ante el supervisor del contrato los registros de asistencia mensual de los beneficiarios atendidos durante este periodo	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%

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
52	Permitir y colaborar en el ejercicio de las labores de seguimiento y supervisión del ICBF, facilitando el acceso a toda la información y documentación técnica, administrativa y financiera relacionada con la prestación del servicio en virtud del presente contrato, entregando los informes que le sean solicitados y adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	Se apoyó y colaboró a la supervisión facilitando el acceso a toda la información y documentación técnica	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	20%
53	Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos reportados en el seguimiento y supervisión y los que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridas.	Se respondió oportunamente los hallazgos reportados en el seguimiento y supervisión	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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	20%
54	Responder el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este, suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento.	Se respondió al 100% los requerimientos realizados por el supervisor del contrato y en los plazos indicados por este	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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	20%
55	Asistir a los comités técnicos operativos, garantizando la participación del Representante Legal de la EAS, o su delegado, para la implementación, el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del contrato.	Se asistió a los comités técnicos operativos	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Cronograma de Comités Técnicos Operativos (CTO) durante la ejecución del contrato 2. Listado de asistencia a los CTO 3. Actas de los CTO 4. Carta de designación a comité técnico operativo en caso de que el representante legal no pueda participar. (tener en cuenta si el representante tiene las facultades para designar otro participante en los comités)	20%
56	Presentar al supervisor del contrato mensualmente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del mes, el informe de ejecución financiera requerido para la realización de los pagos y de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello. Los informes de ejecución técnica y administrativa que conforman los requisitos de desembolsos del presente contrato, deberán ser presentados de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF, quince (15) días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, la EAS deberá mantener actualizada la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la ejecución del contrato.	Se presentó ante el supervisor del contrato el informe de ejecución financiera	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
57	Presentar ante el supervisor del contrato cuando lo solicite, las certificaciones de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales de los trabajadores a su cargo.	Se presentó ante el supervisor del contrato la certificaciones de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes para fiscales de los trabajadores	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	20%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
58	Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atipicas 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.	Se informó toda situación atipica o extraordinaria presentada durante la prestación del servicio	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Reporte de las situaciones atipicas presentadas durante la prestación del servicio.	20%
59	Permitir el ingreso, visitas, revisiones y hacer entrega de la información asociada a los procesos de seguimiento, verificación, evaluación e inspección y vigilancia, realizados en los niveles nacional, regional y zonal del ICBF.	Se permitió el ingreso de visitas revisiones y se entregó la información asociada a los procesos de seguimiento verificación y evaluación	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Actas de seguimiento y supervisión (Esta información es verificada por el Supervisor, no requiere ser entregada por la EAS)	20%
60	Contar con una sede administrativa en funcionamiento en el Departamento donde se encuentre operando el servicio de atención integral a la primera infancia, en la cual repose toda la documentación técnica, administrativa, financiera y juridica asociada a la ejecución del contrato.	Se cuenta con una sede administrativa donde opera el servicio de atención integrada a primera infancia donde reposa toda la documentación técnica administrativa financiera y juridica asociada a la ejecución del contrato	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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)	20%
61	Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, o los lineamientos vigentes, o que se expidan con posterioridad y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del objeto contratado.	Se cumplió con las instrucciones que impartió el supervisor y demás obligaciones que se deriven de la ley	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Entregar los demás soportes requeridos por el supervisor en el tiempo establecido.	20%

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
62	Presentar ante el primer Comité Técnico Operativo previo al inicio de la prestación del servicio, el presupuesto de operación del servicio contratado, de acuerdo con los parámetros definidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias y, cuando aplique, el aporte de contrapartida y los periodos de ejecución de la misma. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	Se presentó ante el comité técnico operativo el presupuesto de operación de servicio contratado	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Acta del Primer Comité Técnico Operativo con el respectivo soporte del presupuesto presentado en el formato dispuesto por el ICBF. En esta acta se debe evidenciar la revisión que se realizó por la supervisión del contrato y la aprobación que se dió sobre el presupuesto. 2. Actas de Comité Técnico donde se aprueben ajustes a los presupuestos, con el respectivo soporte (Si se realizan cambios al presupuesto inicial)	20%
63	Presentar propuesta de reinversión ante el Comité Técnico Operativo del contrato, para los casos en los que se generen excedentes del presupuesto con relación al gasto real, sin afectar o modificar el rubro de alimentación. Toda reinversión solicitada por la EAS debe ser proyectada siempre hacia adelante y aprobada previamente por el Comité Técnico Operativo del contrato antes de su ejecución, y responder al fin de mejorar la calidad de la prestación del servicio. Una vez aprobada la reinversión la EAS deberá ajustar el presupuesto del contrato de acuerdo con la reinversión aprobada.	Se presentó la propuesta de reinversión ante el comité técnico operativo para los casos en que se generaron excedentes de presupuesto con la relación al gasto real esto sin afectar o modificar el rubro de alimentación	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
64	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo.	Se mantuvo el control presupuestal y financiero para la ejecución del contrato	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias. 3. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, esta se debe anexar sólo al primer informe) 4. Certificación de libro fiscal al dia (si la EAS cuenta con el mismo)	20%
65	Garantizar que los recursos aportados y demás dineros y recursos que llegare a recaudar, sean utilizados UNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato, de conformidad con los lineamientos y normas técnicas del ICBF.	Se garantizó que los recursos aportados y demás dineros son única y exclusivamente utilizados para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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	20%
66	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los beneficiarios o a terceros por concepto de los servicios prestados bajo este contrato.	Se garantizó la gratuidad en la atención a los beneficiarios	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	20%
67	Dar el manejo adecuado establecido en los lineamientos respectivos a las tasas compensatorias correspondientes a cada niño y niña.	Se dio el manejo adecuado en las tasas compensatorias correspondientes a cada niño o niña	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	20%
68	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF, al término de la vigencia XXXX, los recursos no ejecutados del aporte de ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolso, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder a: a) No prestación del servicio asociado a bajas coberturas. b) Talento humano no contratado. c) Raciones no entregadas.	Se reintegró la cuenta bancaria que definió el icbf los recursos no ejecutados	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	20%
69	Disponer una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.	Se dispuso de una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos del presente contrato	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Certificación de cuenta bancaria vigente y expresa en la titularidad para el presente contrato. (Esta se debe anexar sólo al primer informe) 2. Conciliaciones bancarias. 3. Formato diligenciado y firmado de autorización paga abono directo en la cuenta certificada. (Este se debe anexar sólo al primer informe)	20%

70	Incorporar en el Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato, la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias	Se incorporó en el formato de licenciado del informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
71	Presentar periódicamente al supervisor del contrato los paz y salvo correspondiente de pagos generados en ejecución del contrato.	Se presentó periódicamente los tasa y salvos correspondientes de los pagos generados de la ejecución del contrato	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Planillas de pago de nómina 2. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales 3. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 4. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	20%
72	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos legales establecidos.	Se reintegró al icbf los saldos a favor en la liquidación del contrato	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria	20%
73	En el evento de que por cualquier razón ocurra pérdida de recursos destinados a la prestación del servicio, la EAS deberá reintegrarlos.	No hubo pérdida de recursos destinados a la prestación de servicio	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
74	Consignar mensualmente en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato mensualmente.	Se consignó los rendimientos financieros que generaron la ejecución del contrato	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Copia de los soportes de las consignaciones y/o transferencias de reintegro de recursos realizadas. Estos soportes deben ser los emitidos por la Entidad Bancaria.	20%
75	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos con terceros.	se provisiono los recursos correspondientes a las prestaciones sociales	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias	20%
76	Realizar los pagos al talento humano que vincule para la prestación del servicio derivado del presente contrato preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta el pago se hará de acuerdo al mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	Se realizaron los pagos al talento humano vinculado	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
77	Destinar recursos del presupuesto para cancelar periódicamente los servicios públicos o mantener el inmueble o inmuebles donde se atiendan los beneficiarios en buen estado, solicitar autorización al ICBF y a quien corresponda para hacer reparaciones o mejoras locativas, necesarias para el funcionamiento del mismo.	Se destinaron los recursos del presupuesto para cancelar los servicios públicos y mantenimiento del inmueble donde se atendieron los beneficiarios	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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)	20%

2.2.9. Obligaciones relacionadas con el talento humano

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
78	Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral del talento humano requerido para el cumplimiento del objeto de este contrato, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que sean idóneos para el cumplimiento de las labores y a la fecha de terminación del servicio no se encuentren incursos en causales de incumplimiento al contrato laboral, reglamento interno de trabajo o de incumplimiento de los lineamientos del Manual Operativo del servicio.	Se aseguró la permanencia y estabilidad laboral del talento humano contratado	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
79	Garantizar que el talento humano contratado cumpla con los perfiles de formación y experiencia definidos en el Manual Operativo del servicio. La EAS deberá tener en cuenta las notas establecidas en el manual operativo para la contratación de talento humano donde se atienda con enfoque diferencial. En caso de requerir modificar el talento humano presentado inicialmente para el servicio contratado, el cambio deberá ser aprobado por el Comité Técnico Operativo del contrato; en todos los casos, el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	Se garantizó que el talento humano contratado cumpliera con los perfiles de formación y experiencia definidos en el manual operativo	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%

80	Asegurar la incorporación y permanencia de los agentes educativos que se desempeñaban en las UDS que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, solicitar aprobación al Comité Técnico Operativo del contrato, en cuyo caso el personal deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	La incorporación y permanece a los agentes educativos que transitaron se garantiza	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
81	Formalizar un día al mes, o dos medios días al mes un espacio para desarrollar encuentros para la reflexión sobre el quehacer pedagógico, donde agentes educativos, auxiliares pedagógicas y demás equipo interdisciplinario retroalimentan y fortalecen su trabajo en relación con niñas, niños y sus familias o cuidadores de acuerdo con las necesidades del servicio y con lo señalado en el Manual Operativo. Para ello, la EAS establecerá las fechas de las jornadas, sin afectar la prestación del servicio.	Se formalizó un día al mes para realizar la reflexión pedagógica	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios 2. Registro fotográfico de los encuentros 3. Archivo digital de las presentaciones realizadas 4. Plan de formación y cualificación del talento humano del POAI	20%
82	Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y procesos de fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Atención a la Primera Infancia y garantizar que los agentes educativos que presten sus servicios en el marco del presente contrato, participen en los procesos de cualificación que implemente el ICBF a través de la Dirección de Primera Infancia. En cumplimiento de la presente obligación la EAS cumplirá con las instrucciones y guías que imparta la Dirección Regional del ICBF sobre los respectivos procesos.	El talento humano participó a los procesos de cualificación y formación convocados por icbf y demás entidades	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
83	Pagar oportuna y adecuadamente los salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales a que haya lugar, o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal que utilice para la ejecución del presente contrato. Así mismo, cumplir con el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión, que deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 789 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda.	Se pagaron oportunamente los salarios y prestaciones sociales	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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	20%
84	Implementar políticas de bienestar del talento humano vinculado a la ejecución del contrato.	Se implementó las políticas de bienestar del talento humano vinculados a la ejecución del contrato	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Capítulo de Talento Humano del (POAI) 2. Política de Bienestar de la EAS 3. Listado de acciones o actividades a realizar para implementar la política de Bienestar	20%
85	Desarrollar un plan de formación o cualificación permanente del talento humano del servicio, que contengan como mínimo las temáticas establecidas en la tabla de Cualificación del Talento Humano del Manual Operativo de la modalidad, los Referentes técnicos para la educación inicial, la escala de valoración cualitativa del desarrollo integral que se encuentre vigente y las particularidades identificadas en la ficha de caracterización socio familiar.	Se desarrolló el plan de formación y cualificación permanente del talento humano el cual contó con las temáticas establecidas en la tabla de cualificación del manual operativo	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Plan de formación del talento humano, el cual debe estar contenido en el POAI. 2. Plan de inducción del talento humano 3. Listados de asistencia al proceso de formación 4. Registro fotográfico del proceso de y formación.	20%

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
86	Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato con la respectiva relación de inventarios, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	Se suscribió la acta de recibo de los bienes inmuebles adquirido durante la ejecución del contrato	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Acta de recibo de bienes muebles 2. Registro fotográfico de los bienes muebles entregados donde se evidencie el estado de los mismos 3. Inventario de los elementos recibidos y adquiridos durante la ejecución del contrato. Este inventario como mínimo debe incluir: producto, unidad de medida, cantidades, costos unitarios, costos totales y ubicación de los mismos (ej: aulas, cocina, bodega, oficina) 4. Acta de Comité Técnico donde se aprueban las compras de dotación (en el caso de que estas compras se realicen a traves de reinversión de recursos)	20%
87	Informar de manera inmediata al supervisor, con copia al ordenador del gasto, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas.	Se informó al supervisor cuando fueron adquiridos bienes muebles con recursos entregados por icbf	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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)	20%
88	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado.	Se utilizaron los bienes entregados por el icbf y adquiridos durante la ejecución del contrato	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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)	20%
89	Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF.	En caso de deterioro se respondió por los bienes muebles devolutivos	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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	20%

90	Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato.	Se realizó la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el icbf	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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 mantenimiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	20%
91	Efectuar las reparaciones y mantenimientos indispensables para la conservación de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato	Se efectuó las reparaciones y mantenimientos correspondientes para la conservación de los bienes muebles	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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 mantenimiento de los muebles (puede estar incluido en el Plan de Saneamiento Básico)	20%
92	Restituir los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato al ICBF una vez vencido el plazo de ejecución.	Se restituyeron los bienes muebles devolutivos entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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	20%
93	Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho	Se dio custodia y vigilancia los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
94	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el programan, en los casos que aplique.	Se llevó la contabilidad de los bienes muebles por el centro de costos de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnicos	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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)	20%
95	Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	Se informa el supervisor del contrato la existencia de siniestros	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
96	Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación disponibles en cada UDS, de aquellos que sean adquiridos y recibidos en comodato, y los aportados por las UDS que transitan desde otra modalidad y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF.	Se elaboró en coordinación con el delegado de icbf el inventario de los elementos de dotación disponibles en cada unidad de servicio	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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)	20%
97	Entregar mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio de Bienestar Familiar. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en los lineamientos técnicos respectivos dados por el ICBF.	Se entregó mediante acta los bienes muebles devolutivos adquiridos según inventario inicial	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
98	Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad de la EAS y puestos a disposición de las UDS, incluidos en el plan de trabajo.	Se relaciona en el acta tanto al inicio como al final del contrato los elementos propiedad de la eas y los puestos a disposición de la unidad de servicio	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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).	20%
99	Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y el Tesorero de la misma, y del almacenista de la Regional cuando aplique.	Se garantizó que en caso de cierre de la unidad de servicio los elementos de dotación del icbf sean transferidos a la nueva unidad	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%

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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
100	Almacenar la Bienestarina, de acuerdo con lo siguiente: sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales, pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo, cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales, drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado, cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades.	Se almacenó la bienestarina de acuerdo a los lineamientos establecidos	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	20%
101	Verificar que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de la Bienestarina que recibe coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse como constancia del recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	Se verificó que la cantidad por sabor número de lotes fecha de vencimiento coincida con la información registrada en el acta	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Copia de acta de recibido de Bienestariana, en la cual se describa en detalle la forma en la cual fue recibida	20%
102	Informar oportunamente al ICBF, cuando una Unidad Ejecutora o un punto de entrega cuente con saldos de Bienestarina, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	Se informó oportunamente cuando el punto de entrega contó con saldos de bienestarina	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Soporte de comunicación a ICBF que de cuenta de los saldos de Bienestarina (Cuando aplique)	20%
103	Realizar la rotación adecuada del producto, garantizando la salida del producto que cuente con mayor tiempo de almacenamiento.	Se realizó la rotación adecuada del producto garantizando la salida del producto que tenia mayor tiempo de almacenamiento	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	20%
104	Entregar oportunamente la Bienestarina a las Unidades Ejecutoras que harán uso de la misma, para evitar su deterioro, diligenciando los formatos establecidos por el ICBF. En relación con esta obligación, la EAS debe abstenerse de: i) realizar entregas de productos a unidades ejecutoras no participantes del programa, ii) recibir Bienestarina, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por la Dirección de Nutrición o Supervisor del contrato de Concesión para la producción y distribución de Bienestarina, y iii) donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de la Bienestarina en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	Se entregó oportunamente la bienestarina a las unidades de servicio	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS.	20%
105	La EAS velará porque las Unidades Ejecutoras registren e informen mensualmente el movimiento de Bienestarina (cantidades recibidas, suministradas y el saldo).	Las unidades de servicio registraron e informaron mensualmente el movimiento de la bienestarina	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Entrega del registro establecido para el manejo de la Bienestarina	20%
106	Presentar un informe al supervisor del contrato en el cual se describan las cantidades entregadas a las Unidades Ejecutoras, a los beneficiarios y las existencias de Bienestarina a la fecha de rendición del informe.	Se presentó informe en el cual se describieron las cantidades entregadas a las unidades de servicio a los beneficiarios y las existencias de la bienestarina	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Actas de entrega y recibo de la Bienestarina en las UDS. En este se debe especificar lo descrito en la obligación	20%
107	Asistir a las audiencias de veeduría ciudadana, mesas públicas, y reuniones de rendición de cuentas relacionadas con el tema de la Bienestarina.	Se asistió a las audiencias de veduría ciudadana en mesas públicas relacionadas con el tema de bienestarina	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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)	20%
108	Cancelar al ICBF el valor de la Bienestarina cuando se presenten vencimientos o se generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto.	Se canceló el icbf el valor de la bienestar cuando se presentaron vencimientos o se generaron averías por mal almacenamiento	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Soportes de los pagos realizados acorde a lo orientado por el supervisor del contrato.	20%
109	Entregar, por cuenta propia, al finalizar el contrato los saldos de Bienestarina según lo disponga el ICBF. PARÁGRAFO: Tomando en consideración que el costo de la Bienestarina es variable para el ICBF de acuerdo al periodo de entrega, el suministro del producto estará sujeto al agotamiento del recurso definido o el vencimiento del plazo del contrato, o a la cantidad de ___ kilos máxima a distribuir, definidos en el presente contrato, lo que ocurra primero. El precio del kilogramo a la fecha es $_____ Bienestarina MÁS® y $_____ Bienestarina MÁS® saborizada. Para realizar la estimación del valor total del aporte de Bienestarina MÁS® y Bienestarina MÁS® saborizada, se debe solicitar al profesional enlace del componente Bienestarina de la Dirección de Nutrición el precio vigente por kilogramo de cada una.	Se entrega los saldos de bienestarina de acuerdo a lo dispuesto por icbf	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Acta de entrega de saldos de Bienestarina. (Al finalizar el contrato)	20%

2.2.12. Obligaciones relacionadas con la focalización de los beneficiarios

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
110	Realizar la busqueda activa de los beneficiarios, de acuerdo con la focalización y criterios definidos por el ICBF para el servicio	Se realizó la búsqueda activa de los beneficiarios de acuerdo con la focalización y criterios destinados por icbf	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
111	Garantizar la atención a los niños y niñas que venían siendo atendidos en la modalidad, entre los seis (6) meses y los cinco (5) años de edad. Para la reposición de cupos que se liberan por bajas coberturas, la identificación y priorización de la población, se realizará a partir de criterios relacionados en el Manual Operativo correspondiente al servicio.	Se garantizó la atención a niños y niñas que venían siendo atendidos entre los seis meses y los cinco años para reponer los cupos que se liberaron por bajas coberturas	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
112	Realizar ajustes a la oferta geográfica o poblacional a partir de diagnósticos territoriales del centro zonal y ente territorial. Dichos ajustes deberán ser aprobados por el Comité Técnico Operativo del contrato.	Se realizaron los ajustes a la oferta geográfica poblacional de acuerdo a los diagnósticos territoriales	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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).	20%

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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
113	Diseñar e implementar un procedimiento de selección de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar. El personal contratado deberá ser reemplazado a solicitud del ICBF	Se diseñó implementó un procedimiento de selección de personal idóneo para el desarrollo de los servicios a contratar	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Política de selección y contratación 2. Política de desvinculación del talento humano 3. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación	20%
114	Socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la documentación básica del ICBF (Misión, visión, principios, objetivos estratégicos y política de gestión integral)	Se socializó con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato a la documentación básica como misión visión principios etcétera	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Acta de socialización 2. Presentaciones realizadas (en digital) 3. Listado de asistencia a la socialización 4. Registro fotográfico de la socialización	20%
115	Realizar un (1) ejercicio muestral para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio.	Se realizó un ejercicio muestral para evaluar la percepción de satisfacción de los beneficiarios con respecto a la prestación del servicio	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
116	Diseñar e implementar un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato	Se diseñó un plan básico de seguridad y salud ocupacional	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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)	20%
117	Afiliar a todo el personal al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales	Se afilia a todo el personal al sistema de seguridad social en riesgos laborales	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Copia de las afiliaciones de seguridad social del personal vinculado al servicio 2. Planilla de pago de seguridad social	20%
118	Realizar inducción a todos los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo.	Se realizó la inducción a todos los trabajadores en cuanto a seguridad y salud en el trabajo	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%
119	Suministrar a sus trabajadores todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de éstos durante la ejecución de los trabajos, en caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse forma inmediata	Todos los trabajadores cuentan con elementos de protección personal	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones	20%
120	Presentar al ICBF la matriz de riesgos ocupacionales, un plan para su control y los procedimientos de seguridad y salud ocupacional, en el que se definan objetivos y se tracen metas de acuerdo a la identificación de peligros.	Se presentó la matriz de riesgo ocupacional	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo)	20%
121	Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo responsable del tema durante toda la vigencia del contrato, para que coordine, apoye y garantice las condiciones de seguridad y la administración de las actividades de seguridad y salud en el trabajo	Se designo por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo responsable durante toda la vigencia del contrato	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Copia de documento que de cuenta de la designación del representante de salud y seguridad 2. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo	20%
122	Garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas	Se garantizaron las capacitaciones del personal en cuanto a manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Plan de formación del talento humano 2. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 3. Registro fotográfico	20%
123	Adelantar acciones pedagógicas con los beneficiarios, para la promoción de Buenas Prácticas Ambientales	Se adelantaron acciones pedagógicas con los beneficiarios para la promoción de buenas prácticas ambientales	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Matriz de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo de Atención Integral-POAI 2. Plan de formación a familias 3. Listados de asistencia a los procesos de formación impartidos por la EAS 4. Registro fotográfico	20%
124	Identificar los aspectos e impactos ambientales de cada una de las UDS y establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos	Se identificaron los aspectos e impactos ambientales de cada una de las unidades de servicio con el objetivo de mitigar y reducir los impactos ambientales significativos	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Documento donde se consignen los aspectos ambientales y las acciones a desarrollar para mitigar impactos (este puede ser parte del POAI) 2. Política ambiental	20%
125	Garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos, agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestión de residuos, manejo de vertimientos	Se garantizó el cumplimiento de la política ambiental concerniente a las buenas prácticas de manipulación de alimentos almacenamiento y manejo de sustancias químicas	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Plan de Saneamiento Básico 2. Política ambiental 3. Manual de Buenas Prácticas de Manufactura	20%
126	Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.	Se garantiza los procesos adecuados para la protección y confidencialidad la información suministrada por los beneficiarios	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Plan de gestión documental (puede estar contenido en el componente Administrativo del POAI)	20%
127	Proponer acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios.	Se propuso acciones de innovación y mejora que permitieron ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los beneficiarios	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	1. Política de innovación y mejora continua	20%

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

128	Realizar compras locales de alimentos, bienes y servicios producidos localmente a nivel municipal, distrital y/o departamental de la zona donde vaya a operar de acuerdo con el alcance del contrato, como mínimo del 10% de los aportes efectuados por el ICBF, (restando el valor estimado de los servicios públicos domiciliarios, del talento humano no profesional y del arrendamiento) de acuerdo con lo definido y especificado en el Anexo para el fortalecimiento de las compras locales. Se debe informar al supervisor del contrato las compras locales realizadas y se debe registrar la información en el formato anexo Formato de Seguimiento Compras Locales, tanto en forma digital (Excel) como impresa. Esta información deberá incluirse en el informe contable que se entregará al supervisor del contrato. PARÁGRAFO: El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando en cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, de acuerdo con la periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Estas adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la modalidad, adicionalmente en el caso de alimentos deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 o la que haga sus veces y la normatividad vigente, así mismo la EAS debe informar al supervisor del contrato las compras realizadas bajo este concepto en el formato que el ICBF defina para tal fin y contar con los soportes correspondientes en el evento que sean requeridos por este.	Se realizaron compras locales de alimentos bienes y servicios producidos a nivel municipal y departamental	no se presentaron inconvenientes que afectara el cumplimiento	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.	20%

Observaciones:

HENRY YEFERSON PEREA IBARGUEN	14.816.433 ejecutado
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 SERAN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

FUNDACION SOCIAL PEREA
Escritura pública No. 859/09/1998
Personeria Juridica No. 1451/09/1998
Gobernación del Chocó
Nit. 900950436-8
Resolución 083, 19/05/2022 Mininterior
Resolución No. 0272/11/05/2021. Bienestar Familiar
Resolución No. 2188, 11/08 de 2022 **S. EDUCACIÓN**

INFORME DE ALISTAMIENTO Y FOCALIZACION

FUNDACION SOCIAL PEREA
Escritura pública No. 859/09/1998
Personería Jurídica No. 1451/09/1998
Gobernación del Chocó
Nit: 900950436-8
Resolución 083, 19/05/2022 Mininterior
Resolución No. 0272/11/05/2021. Bienestar Familiar
Resolución No. 2188, 11/08 de 2022 **S. EDUCACIÓN**

INFORME DE ALISTAMIENTO Y FOCALIZACIÓN
Modalidades Familiares y Comunitarias (HCB y HCB FAMI)
Municipios de Juradó, Bahía Solano y Nuquí
Periodo: Enero

1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la atención integral a la primera infancia y conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), durante el mes de enero se desarrollaron acciones de alistamiento y focalización en las modalidades familiares (FAMI) y comunitarias (HCB) en los municipios de Juradó, Bahía Solano y Nuquí. El presente informe consolida de manera detallada, sistemática y verificable las actividades adelantadas por el talento humano, en especial por las madres comunitarias, orientadas a la identificación, priorización y vinculación de los usuarios que serán atendidos durante la presente vigencia.
Estas acciones responden a los principios de equidad, enfoque diferencial, corresponsabilidad y garantía de derechos de los niños, niñas, mujeres gestantes y lactantes.

2. OBJETIVO GENERAL

Evidenciar de manera contundente el proceso de alistamiento y focalización realizado durante el mes de enero en las modalidades HCB y HCB FAMI en los municipios de Juradó, Bahía Solano y Nuquí, garantizando la identificación y priorización de la población beneficiaria.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar la población objetivo en cada territorio.
- Realizar acercamientos comunitarios y visitas domiciliarias.
- Socializar la oferta institucional.
- Aplicar criterios de focalización definidos por el ICBF.
- Consolidar listados preliminares de usuarios.

- Garantizar la cobertura y pertinencia del servicio.

3. MARCO NORMATIVO Y REFERENCIAL

Las acciones descritas en este informe se sustentan en:

- Lineamientos técnicos de las modalidades HCB y FAMI del ICBF.
- Guía de focalización vigente.
- Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia.
- Enfoque de atención integral.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL TERRITORIO

Los municipios de Juradó, Bahía Solano y Nuquí presentan características geográficas y socioculturales particulares, con alta dispersión poblacional, comunidades rurales y étnicas, y limitaciones de acceso.

Estas condiciones implicaron la implementación de estrategias flexibles, pertinentes y contextualizadas para garantizar el proceso de focalización.

5. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Durante el mes de enero se implementó una metodología participativa y territorial que incluyó:

5.1 Acercamientos comunitarios

Las madres comunitarias realizaron contactos iniciales con líderes comunitarios, familias y actores clave, con el fin de dar a conocer la oferta de servicios.

5.2 Visitas domiciliarias

Se desarrollaron visitas casa a casa para identificar condiciones de vida, composición familiar y presencia de niños y niñas en primera infancia.

5.3 Reuniones comunitarias

Se llevaron a cabo encuentros grupales para socializar criterios de ingreso, beneficios del programa y compromisos de las familias.

5.4 Identificación y caracterización

Se realizó la recolección de información básica de los posibles beneficiarios, conforme a los formatos establecidos.

5.5 Priorización

Se aplicaron criterios de vulnerabilidad, riesgo y condiciones socioeconómicas para priorizar la población.

6. DESARROLLO DEL PROCESO POR MUNICIPIO

6.1 MUNICIPIO DE JURADÓ

Durante el mes de enero, las madres comunitarias desarrollaron acciones sistemáticas de focalización, logrando:

- Cobertura total de las zonas asignadas.
- Realización de visitas domiciliarias en sectores priorizados.
- Identificación de niños y niñas no vinculados a servicios.
- Acercamiento con comunidades étnicas.

Se evidenció compromiso activo del talento humano, garantizando la participación de las familias.

6.2 MUNICIPIO DE BAHÍA SOLANO

Las acciones de focalización incluyeron:

- Jornadas comunitarias informativas.
- Coordinación con líderes locales.
- Registro preliminar de usuarios.
- Identificación de gestantes y lactantes.

Se logró una amplia convocatoria y disposición de las familias para vincularse.

6.3 MUNICIPIO DE NUQUÍ

En este territorio se implementaron estrategias diferenciales debido a la dispersión geográfica:

- Desplazamientos a zonas de difícil acceso.
- Trabajo articulado con actores comunitarios.
- Visitas domiciliarias intensivas.

Se garantizó la identificación de población en condición de vulnerabilidad.

FUNDACION SOCIAL PEREA
Escritura pública No. 859/09/1998
Personería Jurídica No. 1451/09/1998
Gobernación del Chocó
Nit: 900950436-8
Resolución 083, 19/05/2022 Mininterior
Resolución No. 0272/11/05/2021. Bienestar Familiar
Resolución No. 2188, 11/08 de 2022 **S. EDUCACIÓN**

7. RESULTADOS ALCANZADOS

Durante el proceso de alistamiento y focalización se logró:

- Identificación del 100% de la población potencial.
- Consolidación de listados preliminares.
- Vinculación progresiva de usuarios.
- Participación activa de las familias.
- Cobertura territorial efectiva.

8. ANÁLISIS

El proceso desarrollado evidencia un alto nivel de compromiso del talento humano, especialmente de las madres comunitarias, quienes desempeñaron un papel fundamental en la identificación de la población.

Se resalta:

- Pertinencia de las estrategias implementadas.
- Apropiación del rol por parte del talento humano.
- Fortalecimiento del vínculo familia-programa.

9. DIFICULTADES IDENTIFICADAS

- Dificultades de acceso geográfico.
- Condiciones climáticas.
- Dispersión poblacional.

No obstante, estas fueron superadas mediante estrategias adaptativas.

10. CONCLUSIONES

El proceso de alistamiento y focalización desarrollado durante el mes de enero en los municipios de Juradó, Bahía Solano y Nuquí fue ejecutado de manera satisfactoria, garantizando la identificación y priorización de la población beneficiaria.

Se evidencia de manera contundente que la totalidad de las madres comunitarias realizaron acciones como:

- Visitas domiciliarias.
- Acercamientos comunitarios.
- Reuniones con familias.
- Procesos de identificación y priorización.

FUNDACION SOCIAL PEREA
Escritura pública No. 859/09/1998
Personeria Jurídica No. 1451/09/1998
Gobernación del Chocó
Nit. 900950436-8
Resolución 083, 19/05/2022 Mininterior
Resolución No. 0272/11/05/2021. Bienestar Familiar
Resolución No. 2188, 11/08 de 2022 **S. EDUCACIÓN**

Lo anterior permite asegurar que se cuenta con una base sólida para la prestación del servicio durante la vigencia.

11. RECOMENDACIONES

- Continuar fortaleciendo estrategias territoriales.
- Mantener el acompañamiento técnico.
- Garantizar seguimiento permanente a la población focalizada.