PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

1. INFORMACIÓN GENERAL			
Contrato de aporte número: 05019332024	**Cupos:494**	**Modalidad de Atención : Familiar y Comunitaria**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 02/02/2026		**Período reportado: 01/07/2026 al 31/07/2026**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: ANDES			
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): CORPORACIÓN CREER MÁS		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): ALBERTO GUBBAY PEREZ**	
Regional: ANTIOQUIA		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n) el contrato de aporte: SUROESTE**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): ANGELA ESPINOSA ESPINOSA			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES
2.1	Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de las respectivas modalidades y Guía Operativa del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.	Para el cumplimiento del objeto presente contrato se tiene en cuenta brindar una atencion integral a la mayor cantidad de niños y niñas inscritos, razón por la cual son implementadas diferentes acciones como: 1. El registro de asistencia mensual RAM 2.certificado de cobertura correspondiente	SE CUMPLE	Mensual
2.2	Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Técnico de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	Para el cumplimiento de dicha clausula contractual se mantiene al tanto de la información actualizada desde la parte administrativa, financiera y juridica de la coorporación creer más al supervisor y equipo tecnico CZ	NO APLICA PARA EL PERIODO	Mensual
2.3	Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	Desde la Coorporación Creer Más se tiene estipulado el protocolo de ingreso a tercero y también estupulado en un apartado del plan de gestión del riesgo	SE CUMPLE	Mensual
2.4	Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.	En el proceso de inducción se le socializa a todo el talento humano que no pueden utilizar su empleo para apoyar una campaña política o presionar a particulares o subalternos para influir en procesos electorales	NO APLICA PARA EL PERIODO	Alistamiento
2.5	Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.	Se focaliza cada uno de los participantes con los criterios de focalización establecidos en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia " quienes no cumplen con ninguno de los criterios de focalización realiza la acción de focalización directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto por parte del equipo interdisciplinario	NO APLICA PARA EL PERIODO	Alistamiento

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

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

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

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.6	Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	Mes a mes se cumple con el cargue de cada una de las informaciones requeridas por parte de la supervisión del contrato y se realiza el seguimiento mensual a los informes tecnico de las obligaciones contractuales y generales en los plazos otorgados por parte CZ	SE CUMPLE	Mensual
2.7	Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos.	Se cumple con el plan de formación a TH y el plan de articulación interinstitucional de acuerdo a las tematicas establecidas en la guia orientadora para la construción de estos planes	SE CUMPLE	Mensual
2.8	La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	La EAS cuenta con instalación fisica y allí reposa toda información de manera digital y alguna fisica	SE CUMPLE	Alistamiento
2.9	Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	Se construye en plan de formación familias despues de la realización de la caracterización y conocer las necesidades propias y comunes de las familias de los participantes	SE CUMPLE	Mensual
2.10	Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	Se realiza la recepción y subsanación de los hallazgos realizados en la visita de supervisión	SE CUMPLE	Mensual
2.11	Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	Se reporta las novedades presentadas con el talento humano via correo electrónico y se cargan a la ruta establecida por el centro zonal	SE CUMPLE	Mensual
2.12	Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños y , garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF.	Se realiza la activación de ruta y se reporta oficialmente al CZ la situación	SE CUMPLE	Mensual
2.13	Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 7998 de 2023 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	Socializacion Modelo de enfoque diferencial	NO APLICA PARA EL PERIODO	Alistamiento
2.14	Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños y, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	Plan de articulación interinstitucional y realización de articulaciones mensuales con estes territoriales	SE CUMPLE	Mensual
2.15	Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia de algún presunto hecho de violencia, accidente o fallecimiento de los participantes de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, o fallecimientos de los participantes activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los participantes de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos.	Se reporta de manera oficial y por medio de oficio de PHVLF	SE CUMPLE	Mensual
2.16	Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen o sustituyan.	socializacion al talento humano y familias el protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen o sustituyan.	NO APLICA PARA EL PERIODO	Alistamiento

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2.17	Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.	Se presenta los soportes de pago de nomina a las madres comunitarias según directriz del ICBF☐ Pago de parafiscales del mes	Se presenta los soportes de pago de nomina a las madres comunitarias según directriz del ICBF☐ Pago de parafiscales del mes	Mensual
2.18	Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	Se presenta sorporte de pago de nomina TH Pago de para fiscales Paz y salvo a proveedores	Se presenta sorporte de pago de nomina TH Pago de para fiscales Paz y salvo a proveedores	Mensual
2.19	Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	Se realiza la primera socialización de los servicios al mes siguiente del inicio de la atención y un mes antes de la terminación del contrato	Se realiza la primera socialización de los servicios al mes siguiente del inicio de la atención y un mes antes de la terminación del contrato	Alistamiento
2.20	Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través de un plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Técnico y Guía Operativa del servicio correspondiente.	Se realiza la recepción y subsanación de los hallazgos realizados en la visita de supervisión	Se realiza la recepción y subsanación de los hallazgos realizados en la visita de supervisión	Mensual
2.21	Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.	En los casos de siniestros se realiza el reporte de PHVLF o activacion de poliza dependiendo el caso y lo que se requiere, dejando trazabilidad de las acciones tomadas durante el siniestro.	En los casos de siniestros se realiza el reporte de PHVLF o activacion de poliza dependiendo el caso y lo que se requiere, dejando trazabilidad de las acciones tomadas durante el siniestro.	Mensual
2.22	Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS, sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	
2.23	Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	
2.24	Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	Se presenta el informe tecnico de actividades con cada uno de los soportes	Se presenta el informe tecnico de actividades con cada uno de los soportes	Mensual

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

3.1 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES

3.1	La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria. Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente: • Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de los niños a atender. • Las Asociaciones de padres y/o madres usuarios del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender.	La entidad realiza el proceso de contrataciòn e inducción del talento humano	NO APLICA PARA EL PERIODO	Alistamiento

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3.2 OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.

3.2.1. Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES
3.2.1.1	Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente	Se inicia la atención a todos los participante focalizados por cada UDS segun corresponde modalidad de atención	SE CUMPLE	Mensual
3.2.1.2	Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato	Se realiza la atención de los participantes focalizados para la atención	SE CUMPLE	Mensual
3.2.1.3	Garantizar la gratuidad del servicio a las y los participantes HCB-FAMILIAR Y COMUNITARIA Y HCB-FAMI FAMILIAR Y COMUNITARIA	Avisos de gratuidad de servicio de cada UDS , este item se dio cumplimiento al inicio del contrato, ademàs se orienta en la Induccìon corporativa al talento humano y en los grupos de las familias	NO APLICA PARA EL PERIODO	Alistamiento
3.2.1.4	Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS	Socialización de los servicios con los entes territoriales, articulaciones con las diferentes dependencias de los Municipios, socialización de la prestación del servicio y resultados con las familias y en las mesas de primera infancia	SE CUMPLE	Mensual
3.2.1.5	Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	Reportar al centro zonal las flexililizaciones en la prestación del servicio que se requiera	NO APLICA PARA EL PERIODO	Mensual

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

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

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

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMPONENTE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES SOCIALES

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES
3.2.2.1	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Se socializa manual operativo para poder llevar acabo la operatividad de la modalidad segun lo establecido, dando cumplimiento a cada una de las orientaciones dadas por icbf.	SE CUMPLE	Alistamiento
3.2.2.2	Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo	Se esta construyendo el plan de formacion basado en el fortalecimiento y la sensibilizacion, para fomentar el uso de herramientas de crianza positiva y resolución de conflictos en el hogar, proporcionando ejemplos prácticos y estrategias que los padres puedan aplicar en su día a día.	SE CUMPLE	Mensual
3.2.2.3	La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	Se capacita al talento humano para que este conozca el protocolo de prevencion en las posibles situaciones de violecia y ademas de esto dejar trazabilizad de cuales son las rutas y asu vez presentar el acta oinforme mensual de PHVLF.	SE CUMPLE	Mensual

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

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

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

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3.2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL COMPONENTE SALUD Y NUTRICIÓN

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES
3.2.3.1	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Se da cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad expuestas en el manual operativo de la modalidad y las respectivas orientaciones, se garantiza que los niños, niñas y mujeres gestantes participantes de la modalidad cuenten con documento de identidad, afiliación al SGSSS, sisben, carnet de asistencia al programa de crecimiento y desarrollo y/o crontol prenatal,vacunas actualizadas. Se realiza la elaboración de la propuesta pedagógica de acuerdo a las caracteristicas, necesidades y costumbres de cada territorio, buscando así garantizar una atención integral de todos los participantes, se realiza el seguimiento al desarrollo cada que corresponda aplicarlo, encuentros educativos grupales y en el hogar para la modalidad familiar y acompañamiento de apoyo en salud y nutrición, psicosocial y pedagógico, se le realiza la toma de medidas atropométricas, se valora el estado nutricional , se les brinda la Ración para prepara RPP, y refigerios en cada uno de los encuentros Grupales y la alimentación semanal para los HCB Comunitarios, al TH mes a mes se realizan las Jornadas de Reflexión pedagógica y el GET.	SE CUMPLE	Mensual
3.2.3.2	Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo vigente de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Hemos llevado a cabo de manera oportuna la implementación de acciones de coordinación y gestión para la atención en los servicios de salud de los niños y niñas con desnutrición aguda de los programas de primera infancia del ICBF. Además, hemos seguido las directrices del Manual Operativo de la Modalidad, así como otras recomendaciones técnicas y administrativas emitidas por el ICBF.	SE CUMPLE	Mensual
3.2.3.3	Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	Se realiza entrega de plan de saneamiento básico con cada uno de sus programas, manual BPM y plan de capacitación en BPM para ambas modalidades, de acuerdo a la normativa vigente y la Guia Téncnica del Componente de Alimentación y Nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF. Es importante resaltar que en sede se reportan los formatos necesarios para el desarollo de este proceso.	SE CUMPLE	Alistamiento
3.2.3.4	Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor	Se realiza entrega al supervisor del contrato del listado de proveedores de alimentos con información complementaria (documentación legal y fichas técnicas de productos. Este item se dio cumplimiento al incio del contrato	SE CUMPLE	Alistamiento
3.2.3.5	Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, HCB AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB MÚLTIPLES) y aprobado por el ICBF, (para el caso de los servicios de HCB EMPRESARIALES Y JARDINES SOCIALES Y DIER) utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	Se garantiza la entrega de alimentos en cumplimiento de la minuta patrón y el ciclo de menú, adicional se da cumplimiento al manual de Buenas practicas de manufactura y al plan de sanemianeto para las entregas de los alimentos de forma adecuada, incua y con calidad.	SE CUMPLE	Mensual

3.2.3.6	Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdo con el servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.	Se presenta al supervisor del contrato el ciclo de menú para la modalidad HCB Comunitaria de acuerdo con las orienetaciones brindadas por el centro zonal, y dando cumplimiento a la Guía tecnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF, cumpliendo a cabalidad con la minuta patrón del ICBF establecida para la modalidad.	SE CUMPLE	Alistamiento
3.2.3.7	Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "Guía técnica Del Componente De alimentación Y nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF	Se presenta al supervisor del contrato el plan de trabajo de la EAS en el cual se incluyen las acciones de educación alimentaria y nutricional en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud.	SE CUMPLE	Mensual
3.2.3.8	Garantizar el cumplimiento a la "Guía Técnica Del Componente De Alimentación Y Nutrición Para Los Programas Y Proyectos Misionales Del ICBF", en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico.	Se realiza entrega de plan de saneamiento básico con cada uno de sus programas, manual BPM y plan de capacitación en BPM para ambas modalidades, de acuerdo a la normativa vigente y la Guia Téncnica del Componente de Alimentación y Nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF. Es importante resaltar que en sede se reportan los formatos necesarios para el desarollo de este proceso.	SE CUMPLE	Mensual
3.2.3.9	Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma	Se realiza toma de medidas antropometricas de acuerdo a la guía metrológica aplicable a los programas misionales del ICBF. Se programa cronograma de tomas de medidas para el año.	SE CUMPLE	Mensual
3.2.3.10	Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según el servicio que corresponda.	Se realiza documento donde se dispone de las acciones del manejo de las condiciones de malnutrición colectivas e individuales para su atención. Adicional se establece seguimiento de los participantes con desnutrición.	SE CUMPLE	Mensual
3.2.3.11	Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente.	Se reporta de manera inmediata al supervisor del contrato los casos de ETAS presentados durante el mes y se elabora el acta de acuerdo con el protocolo y la ruta establecida.	SE CUMPLE	Mensual

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3.2.4. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO, Y CUSTODIA DE LOS AAVN.

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES
3.2.4.1	Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes	Se suministra la información solicitada de acuerdo a los cupos de cada una de las UA, así mismo se realiza la entrega de la cantidad enviada mes a mes con la evidencia y planilla de entrega a los beneficiarios, también se realiza el inventario del AVVN.	Se realiza la distribucion de AVVN a cada UDS	Bimensual
3.2.4.2	Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF	Se socializa con los participantes y su grupo familiar información sobre el uso adecuado del AVVN cada mes de entrega.	SE CUMPLE	Mensual
3.2.4.3	Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	Se recibe y se almacena el AVVN cumpliendo con la normativas sanitarias y contando con el espacio para el almacenamiento y entrega de esta, se realiza una revisión del estado de cada una de las unidades a entregar.	SE CUMPLE	Bimensual
3.2.4.4	Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes	Se reporta de forma oportuna al centro zonal sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y entrega del AVVN	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	
3.2.4.5	Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro	Se realiza la entrega del AAVN a los participantes, de acuerdo con las fechas y condiciones establecidas por el ICBF	Se realiza la entrega de AVVN	Bimensual
3.2.4.6	Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega	Se diligencian adecuadamente los formatos de inventario de AAVN y siempre se revisa su calidad en caso de novedad se reporta y se realiza el Acta.	SE CUMPLE	Bimensual
3.2.4.7	Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	Se realiza adecuadamente el transporte del AVVN aplicando lo establecido en el manual de buenas practicas de manufactura, para el buen estado de este y no presentar daños en sus empaques.	SE CUMPLE	Bimensual
3.2.4.8	Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	Se participa en las asistencias técnicas programadas por el ICBF en todo lo concerniente al AVVN.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	

3.2.4.9	Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	Se socializa con los participantes y su grupo familiar información sobre el uso adecuado del AVVN cada mes de entrega. Se asiste a las actividades municpales o regioanles programadas por el ICBF.	SE CUMPLE	Mensual
3.2.4.10	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	Se generan los planes de acción para dar respuesta a los requerimientos presentados por el ICBF a partir de las visitas de verificación.	SE CUMPLE	Mensual
3.2.4.11	Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional	Se realiza la cancelación del valor total de los AAVN que presentan venciminento o averías, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio definifo por el ICBF.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	
3.2.4.12	Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	Se reciben las visitas de verificación del ICBF se firman las actas de cada una de estas, se dejan las observaciones y se da trámite oportuno a las acciones preventivas y correctivas.	SE CUMPLE	Mensual
3.2.4.13	Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	Se realiza el transporte del AAVN que queda como saldo en las UA a los puntos de entrega establecidos por el ICBF en el municipio.	NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	

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

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

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

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3.2.5 Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores, Dotación

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES
3.2.5.1	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Se socializa en la jornada de induccion cada componente, haciendo ensfasis en el manual operativo dando claridad a las novedades para la operatividad del servicio. Este item se da cumplimiento al inicio del contrato	NO APLICA PARA EL PERIODO	Alistamiento
3.2.5.2	La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo vigente de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	La EAS cuenta con un plan de gestion del riesgo basado en las necesidades y particularidades que se evidencien en las UA y el territorio, para mitigar los riesgos y accidentes para la mitigacion de los mismos	SE CUMPLE	Trimetral
3.2.5.3	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	Se realiza actualizacion y verificacion del estado de inventarios por cada UDS.	NO APLICA PARA EL PERIODO	Alistamiento
3.2.5.4	Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. 2.5.5. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de Servicio UDS.	En los casos de siniestros se realiza el reporte de PHVLF o activacion de poliza dependiendo el caso y lo que se requiere, dejando trazabilidad de las acciones tomadas durante el siniestro.	SE CUMPLE	Mensual
3.2.5.5	Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique.	Recoger material en la UDS y llevarlo al centro zonal para su respectivo inventario y redistribucion.	Se realiza redistribución de inventarios de UDS Cerradas	Mensual
3.2.5.6	Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas.	Se realiza encuesta de necesidades por UDS para realizar la propuesta dotación por reposición al centro zonal y asi proceder con la compra.	SE CUMPLE	Alistamiento
3.2.5.7	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	
3.2.5.8	Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y con base a la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	Se observara y se estudiara la infraescrutura y necesidad de cada UDS y por medio de la propuesta pedagogica y ficha de caracterización	SE CUMPLE	Alistamiento
3.2.5.9	Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo.	Se realiza encuesta de necesidades por UDS para realizar la propuesta al centro zonal y asi proceder con la compra.	SE CUMPLE	Alistamiento
3.2.5.10	Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos.	Realizar un acta de inventario para poder identificar si se cuenta con todo lo necesario para la operatividad del servicio y asu vez identificar las dnecesidades por UDS.	SE CUMPLE	Alistamiento
3.2.5.11	Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato	Realizar un acta de inventario para poder identificar con que bienes de dotacion se cuenta y cuales ya no estan por deterioro o daños.	NO APLICA PARA EL PERIODO	Alistamiento
3.2.5.12	Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	Realizar formato de inventario de dotacion al inicio y cierre de la modalidad para dejar trazabilidad y seguimiento de los materiales suminitrados y los que por deterioro u otro caso ya no se cuentan con ellos.	NO APLICA PARA EL PERIODO	Alistamiento
3.2.5.13	Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato	Adecuar la informacion en el formato de inventario de dotaciones, siempre que hayan actualizaciones y versiones nuevas para asi cumplir con los estandares estipulados.	NO APLICA PARA EL PERIODO	Alistamiento
3.2.5.14	Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	Realizar el listado de necesidades de cada UDS , con el fin de poder establecer la necesidad de compra de material de dotación	SE CUMPLE	Alistamiento

3.2.5.15	Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte.	Se realizan cotizaciones acorde a la necesidad y se hace la propuesta para la autorizacion de la compra,basados en la guia orientadora.	SE CUMPLE	Cierre

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

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

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

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3.2.6.OBLIGACIONES RELACIONADAS DEL COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES
3.2.6.1	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Se siguen la orientaciones establecidad por el manual operativo del componente pedagogico que son las acciones educativas para con los niños niñas y familias	NO APLICA PARA EL PERIODO	Mensual
3.2.6.2	Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con las orientaciones emitidas por la Dirección de Primera Infancia y lo establecido en la "Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal", o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	Se enviarón las cartas de solictud de articulación con la secretaria de educación para articulación con la instalación de las mesas de transito municipal y cronograma de transito armonico	SE CUMPLE	Mensual

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

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

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

PROCESO
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

FORMATO INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3.2.7 Obligaciones del Componente Talento Humano

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES
3.2.7.1	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Socialización de los lineamientos técnicos y guías operativas al talento humano para garantizar la buena operatividad del servicioen la Induccìon del TH	SE CUMPLE	Mensual
3.2.7.2	Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados al 20 de diciembre de 2024, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio" o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya.	Expedir los contratos laborales para cada una de las madres comunitarias suscritas al contrato , garantizando la continuidad de su vinculo laboral de HCBF - FAMI , actalización contiua base datos talen to humano, seguimiento t reporte de novedades talento humano, hojas de vida actualziadas delo talento humano	SE CUMPLE	Mensual

3.2.7.3	Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	Se verifica la hoja de vida del talento humano a vincular, certificados estudios, experiencia laboral y certificados laborales al incio de la vigencia del contrato	SE CUMPLE	Alistamiento
3.2.7.4	Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención.	La entidad realiza la caracterizaciòn de las madres comunitarias contratadas para identificar lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021 dentro del talento humano contratado	SE CUMPLE	Alistamiento

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

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

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

	PROCESO **PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN** **FORMATO INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA**	

3.2.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES
3.2.8.1	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	Se da cumplimiento a las orientaciones relacionadas en todos los componentes Familia, comunidad y redes Salud y Nutrición, Proceso pedagógico, Ambientes Educativos y Protectores Proceso Administrativo y de Gestión, Talento Humano para el cumplimiento en el esapacio de induccìòn th y formación th	SE CUMPLE	Mensual
3.2.8.2	Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	Se realiza el cargue de la información requerida mensualmente en los tiempos establecidas por CZ	SE CUMPLE	Mensual

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

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

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

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA	

3.2.9 Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES
3.2.9.1	El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	Se envia al CZ el formato y las facturas realizadas durante el periodo por compras locales, el cual supero el 30% de las compras locales como exige la norma	SE CUMPLE	Mensual
3.2.9.2	El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS).	Se envia al CZ los paz y salvo de proveedores de las compras realizadas en el mes	SE CUMPLE	Mensual

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

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

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

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA	

2.2.10. OBLIGACIONES DEL REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES
3.2.10.1	Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	NO APLICA PARA EL PERIODO	SE CUMPLE	Mensual
3.2.10.2	Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas y/o herramientas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	Se envia solicitud de usuarios cuentame para la entidad	SE CUMPLE	Alistamiento
3.2.10.3	Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	Documentos de solicitud de usuario cuentame , autorizacion de perfil acceso al perfil administrativo	SE CUMPLE	Alistamiento
3.2.10.4	Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos	Se expide el reporte uds de la plataforma cuentame con los datos actualizados de cada UDS	SE CUMPLE	Alistamiento
3.2.10.5	Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.	Se realiza la vinculación permanente de nuevos participantes al sistema cuentame	SE CUMPLE	Mensual

3.2.10.6	Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario	Cada participante en su carpeta de ingreso tiene F5.P21.GTH Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales v3 firmado y autorizado por los padres de familia	SE CUMPLE	Alistamiento
3.2.10.7	Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato	Se realiza el registro en la plataforma cuentame de la formación mensual al talento humano vinculado	SE CUMPLE	Mensual
3.2.10.8	Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame, de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	Se realiza la desvinculación de participantes que ya no continuarán en los servicios adscritos de la modalidad familiar y comunitaria	SE CUMPLE	Mensual
3.2.10.9	Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro.	Se realiza el reporte de no ocurrencia de PHVLF	SE CUMPLE	Mensual
3.2.10.10	Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame y/o sistema o herramienta que el ICBF defina o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	Se realiza el registro en la plataforma cuentame de la formación mensual al talento humano vinculado	SE CUMPLE	Mensual
3.2.10.11	Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	Se realiza el regsistro de asistencia mensual de participantes en la plataforma cuentame	SE CUMPLE	Mensual
3.2.10.12	Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	Se realiza actualizaciòn de iventarios de dotaciòn de cada UDS y se presenta a la supervisiòn del contrato el formato establecido parea la compra de dotaciòn	SE CUMPLE	Alistamiento
3.2.10.13	Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	Cada uno del TH y participantes tiene en su carpeta de contratación y de la uds el formato diligenciado f5.g7.abs_formato_compromiso_de_confidencialidad_v7 se hace al inicio de la viegncia del contrato	SE CUMPLE	Alistamiento

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

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

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA	

3.2.11 Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES
3.2.11.1	Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aporte de contrapartida y la forma de ejecución de esta. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. 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 asiste a los comites tècnicos y operativos , convocado por el Centro zonal	SE CUMPLE	Trimetral
3.2.11.2	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	Se realiza control presupúestal mensual de cada uno de los rubros mendiante el informe financiero, donde se encuentra lo presupuestado vs lo ejecutado	SE CUMPLE	Mensual
3.2.11.3	Disponer de una cuenta de ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero.	Se evidencia el certificado y conciliacion bancaria donde el manejo exclusivo de la cuenta	SE CUMPLE	Mensual
3.2.11.4	Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	Se evidencia el extracto bancario donde se garantiza la ejecución exclusiva para el contrato	SE CUMPLE	Mensual
3.2.11.5	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo vigente de la Modalidad Correspondiente.	Se adjunta conciliacion bancaria donde se evidencia el no cobro a beneficiarios	SE CUMPLE	Mensual
3.2.11.6	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	Se presentan los informes fianncieron con los debidos soporte	SE CUMPLE	Mensual
3.2.11.7	Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado	Se cuenta con certificados bancarios de todo el TH Contratado	SE CUMPLE	Mensual
3.2.11.8	Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo	Todos los pagos a proveedores se hacen por medio de cuenta bancaria y movimientos bancarios	SE CUMPLE	Mensual

3.2.11.9	Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	Se presenta el informe financiero mensualmente para seguimiento a la ejecución del contrato	SE CUMPLE	Mensual
3.2.11.10	Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	Se presenta el informe financiero mensualmente para seguimiento a la ejecución del contrato	SE CUMPLE	Mensual
3.2.11.11	Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas.	Se presenta el informe financiero mensualmente para seguimiento a la ejecución del contrato con cada uno de los soportes	SE CUMPLE	Mensual
3.2.11.12	Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	Se realiza de manera mensual en el informe financiero y se discrimina el monto total de las compras locales	SE CUMPLE	Mensual
3.2.11.13	Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	Se realiza el cargue mensual del informe tecnico y administrativo requeridos para los desembolso	SE CUMPLE	Mensual
3.2.11.14	Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer día de atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio y/o sistema o herramienta que el ICBF defina, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago	Se realiza el pago de la poliza global y cada que se realice un ingreso se reporta a la empresa contratada	SE CUMPLE	Mensual
3.2.11.15	Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	Solo se lleva control presupuestal del contrato en mencion	SE CUMPLE	Alistamiento
3.2.11.16	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato de aporte, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	Se realiza de forma mensual el informe financiero	SE CUMPLE	Mensual
3.2.11.17	Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO	Mensual

3.2.11.18	Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato.	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO	Cierre
3.2.11.19	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos**.**	NO APLICA PARA EL PERIODO	NO APLICA PARA EL PERIODO	
3.2.11.20	Si la Entidad Administradora de Servicio presenta unidades cerradas estas serán objeto de descuento desde el primer desembolso, Así mismo las que se identifiquen que durante la vigencia del contrato presentan novedades por alguna de las causales de las que habla el procedimiento P14.PP y que impidan la garantía a la atención directa de niños y niñas como beneficiarios de los programas de Primera Infancia.	SE REALIZO DESCUENTO DE UDS CERRADAS, LAS CUALES FUERON OBJETO DE DESCUENTO DEL DESEMBOLSO REALZADO	CUMPLE	Mensual
3.2.11.21	En caso de que se presenten saldos no ejecutados en las actas de legalización de cuentas y que no hayan sido descontados en los desembolsos, la Entidad Administradora de Servicio deberá realizar el correspondiente reintegro de dichos saldos en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de firmada el acta de legalización de cuentas referenciada.	se presenta el informe financiero que da cuenta a legalizacion de cuentas para el contrato	SE CUMPLE	Mensual
3.2.11.22	En relación con la realización de reintegros de dineros, la Entidad Administradora de Servicios deberá remitir al Supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación y los datos para su identificación, incluyendo rendimientos financieros, multas o cualquier otro, que se causen a favor del ICBF en razón a la ejecución del contrato. La consignación a que hace referencia esta obligación debe realizarse únicamente a la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	Se presentan los debidos soportes para la consiganción de recursos	SE CUMPLE	Mensual

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

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

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

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA	

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

4.1 Eje de calidad

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES
4.1.1	Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	Se tiene en cuenta la selecciòn de talento humano de las BD enviadas por el ICBF de continuidad	CUMPLE	Alistamiento
4.1.2	Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	Garantizar la realización de procesos de inducción y reinducción al talento humano, asegurando el conocimiento de lineamientos institucionales, protocolos y funciones del cargo. Dejar evidencia documental firmada de participación y contenidos socializados.	SE CUMPLE	Alistamiento
4.1.3	Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	Se promueve y relaizan las difrentes encuentas de percepcion y encuestas de satisfacciòn de los servicios prestados	SE CUMPLE	Cierre
4.1.4	Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	Se realiza plan de mejora para la UDS con observaciones y hallazgos presentados por visitas de supervisión	SE CUMPLE	Mensual
4.1.5	Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	Se realiza apertura y revisiòn de los PQRS , y se le da respuesta oprtuna , se realiza seguimiento a la informaciòn y levantan actas de aperturas del buzòn	SE CUMPLE	Mensual
4.1.6	Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	Se realiza calibración para los equipos de toma de peso y talla de las profesionales de apoyo en salud y nutrición de la modalidad HCB Comunitario y HCB Fami Bienvenir.	SE CUMPLE	Mensual
4.1.7	Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	Se cuenta con el listado maestro de documentos actualizado	SE CUMPLE	Mensual

4.2 Eje de seguridad de la información

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES
4.2.1	Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	Se dispone de la custodia de la información en un lugar seguro y con copia de seguridad	SE CUMPLE	Mensual
4.2.2	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	Documento de confidencialidad expedido por la entidad y firmado con cada uno del talento humano contratado	SE CUMPLE	Alistamiento
4.2.3	Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	Se informa siempre via correo cualquier incidente que ocurra en la prestación del servicio	NO APLICA PARA EL PERIODO	Mensual
4.2.4	Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	Se cuenta con plan de recuperaciòn y contigencia	SE CUMPLE	Mensual

4.3 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES
4.3.1	Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	La entidad cuenta con el personal capacitado para dar cumplimiento Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SE CUMPLE	Alistamiento
4.3.2	Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	La entidad cuenta con la matriz de peligros aplicada al talento humano contratado por la entidad	SE CUMPLE	Alistamiento

4.3.3	Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se realiza la inducción al personal que realizara esta acción durante el contrato	SE CUMPLE	Alistamiento
4.3.4	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	Se entregan los elementos de protecciòn personal al th vinculado en las fechas establecias desde SST	SE CUMPLE	Alistamiento
4.3.5	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	Todo el TH cuenta con el examen laboral	SE CUMPLE	Alistamiento
4.3.6	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	La coorporación tiene 1.Plan de gestión de riesgo 2. Plan de gestión contra accidentes 3. Rutas de evacuación 4. Simulacros	SE CUMPLE	Alistamiento

4.4 Eje ambiental

ÍTEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FRECUENCIA DE LAS ACTIVIDADES
4.4.1	Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	Se realiza la socialización con el TH de las medidas necesarias para el ahorro de agua , energía, papel y residuos	SE CUMPLE	Mensual
4.4.2	Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	Mensual
4.4.3	Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	Se realiza socialización con el TH del manejo y almacenamiento adecuado de los productos químicos y sustancias peligrosas, utilizados para realizar las actividades del plan de saneamiento básico.	SE CUMPLE	Alistamiento
4.4.4	Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	Se presenta certificado manejo de residuos especiales y peligrosos	SE CUMPLE	Mensual
4.4.5	Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	Se realiza entrega de plan de saneamiento básico con cada uno de sus programas, y plan de capacitación en BPM para ambas modalidades, de acuerdo a la normativa vigente y la Guia Téncnica del Componente de Alimentación y Nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF. Es importante resaltar que en sede se reportan los formatos necesarios para el desarollo de este proceso.	SE CUMPLE	Mensual
4.4.6	Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	Se trabaja con normas ambientales y materiales amigable con el medio ambiente y buenas practicas ambientales	SE CUMPLE	Mensual
4.4.7	Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	NO APLICA PARA EL CONTRATO	NO APLICA PARA EL CONTRATO	

Observaciones:

Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS	Firma del representar
ALBERTO GUBBAY PEREZ	

Nombre y firma de quien revisó	Nombre y firma d

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

F30.MT1.PP	27/04/2026		
Versión 1	Página 2 de 20		
Clasificación de la Información: Pública			
Servicio: HCB Y FAMI BIENVENIR			
	N° de unidades de servicio: 33		

FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO	FAMI BIENVENIR	HCB
1. El registro de asistencia mensual RAM 2.certificado de cobertura correspondiente	100%		
1.Informe Tecnico 2. General de acciones 3.Obligaciones Contractulaes	100%		
1. Oficio solicitud de ingreso a terceros a la entidad (articulaciones, pasantias, otros) 2. Correo solicitud autorizaciòn al centro zonal	100%		
NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	100%		
NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	100%		

F30.MT1.PP	27/04/2026		
Versión 1	Página 3 de 20		
Clasificación de la Información: Pública			
1.Informe Tecnico 2. General de acciones 3.Obligaciones Contractulaes	100%		
1. Actas de cualificación talento humano 2. Acta reflexiòn pedagògica	100%		
1.Oficio aclaratorio Entidad	100%		
1. Actas de formación a familias	100%		
1. Actas visitas verificación realizadas en el mes 2.Plan de mejora UDS viistadas en el mes	100%		
1.Reporte novedades del talento humano	100%		
1. Acta NO ocurrencia PHVLF	100%		
NO APLICA PARA EL PERIODO	100%		
1.Actas de articulación interinstitucional	100%		
1.Acta no ocurrencia PHVLF	100%		
NO APLICA PARA EL PRIODO	100%		

F30.MT1.PP	27/04/2026		
Versión 1	Página 4 de 20		
Clasificación de la Información: Pública			
1.Colillas de pago nomina 2.Soportes de pago de parafiscales	100%		
1.Colillas de pago nomina 2.Soportes de pago de parafiscales	100%		
NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	100%		
1. Actas visitas verificación realizadas en el mes 2.Plan de mejora UDS visitadas en el mes	100%		
1.Acta no ocurrencia PHVLF	100%		
NO APLICA PARA EL CONTRATO	100%		
NO APLICA PARA EL CONTRATO	100%		
1. Informe tecncio de actividades 2. soportes del informe técnico	100%		
FUENTE DE VERIFICACIÓN	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**		

Inducción Corporativa al talento humano	100%		
F30.MT1.PP	**27/04/2026**		
Versión 1	**Página 5 de 20**		
Clasificación de la Información: Pública			
FUENTE DE VERIFICACIÓN	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**		
1. Registro de Asistencia Mensual 2. Informe de cobertura y metas sociales 3.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato	100%		
1. Registro de Asistencia Mensual 2. Informe de cobertura y metas sociales	100%		
1. Oficio y evidencias fotograficas compartidas con el talento humano y familias	100%		
1.Actas de articulación interinstitucional	100%		
NO APLICA PARA EL PERIODO	100%		

F30.MT1.PP	27/04/2026		
Versión 1	Página 8 de 20		
Clasificación de la Información: Pública			
FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO		
NO APLICA PARA EL PERIODO	100%		
1. Actas de formación a familias 2. Formato visita EEH FAMIS	100%		
1.Acta no ocurrencia PHVLF	100%		

F30.MT1.PP	27/04/2026		
Versión 1	Página 9 de 20		
Clasificación de la Información: Pública			
FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO		
1. Actas de cualificación a talento humano por componente 2. Formato de atenciones priorizadas por UDS actualizadas 3. Actas registro de la experiencia UDS 4. Evidencias fotograficas registro experiencia 5. Planeaciones pedagogicas 6. Instrumento de toma de medidas antropométricas 7.Signos fisicos de malnutriciòn 8. Acta reflexiòn pedagògica 9. Planillas entrega RPP FAMI 10. Evidencias fotogràficas entrega de RPP 11. Remisiones entrega mercados a HCB 12.RAM de cada UDS 13.Seguimientos participantes con desnutriciòn y riesgo de desnutriciòn 14. Planillas entrega refrigerios FAMI 15. Encuestas de aceptacion de alimentos 16. Informe de encuesta de aceptacion de alimentos	100%		
1. Informe de seguimiento a los casos de desnutrición identificados en el período.	100%		
NO APLICA PARA EL PERIODO	100%		
NO APLICA PARA EL PERIODO	100%		
1-Planillas de entrega semanal de refrigerios para la modadlidad HCB Fami. 2-Planillas de entrega mensual de RPP para la modalidad HCB Fami. 3-Remisiones de entrega de alimentos para la modalidad HCB familiar y comunitaria. 4. Minuta RPP Y Refrigerios establecida para fami Bienvenir	100%		

NO APLICA PARA EL PERIODO	100%		
1. Planeaciones UDS componente salud y nutricion 2. Registro de la experiencia componente de salud y nutricion 3. Acta de cualificacion TH componente salud y nutriciòn	100%		
1. Acta de cualificacion TH componente salud y nutriciòn	100%		
1. Planillas de registro de peso, talla y perímetro braquial 2. Instrumento de registro de la toma de peso, talla y PB. 3. Formato de signos físicos de malnutrición 4. Informe del estado nutricional cuando aplique / Informe de seguimiento a los casos de desnutrición identificados en el periodo. 5. Actas devoluciones nutricionales toma masiva	100%		
1. Reporte del estado nutricional.	100%		
1. Certificado de no ocurrencia de ETAS	100%		

F30.MT1.PP	27/04/2026		
Versión 1	Página 10 de 20		
Clasificación de la Información: Pública			

FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO		
1. actas entrega AVVN	100%		
1. Socialización uso adecuado de AAVN	100%		
1. Evidencias de almacenamiento adecuado de AVVN 2. Inventario AVVN UDS	100%		
NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	100%		
1. actas entrega AVVN	100%		
1. Inventario AVVN de cada UDS	100%		
1. Entrega de bienestarina a UDS	100%		
NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	100%		

1. Evidencias fotograficas de la informacion compartida a familias con respecto al uso del AVVN	100%		
1-Actas de visitas de supervisión. 2-Presentación del plan de mejora y evidencias de su aplicación.	100%		
NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	100%		
1-Actas de visitas de supervisión. 2-Presentación del plan de mejora y evidencias de su aplicación.	100%		
NO APLICA PARA ESTE PERÍODO	100%		

F30.MT1.PP	27/04/2026		
Versión 1	Página 11 de 20		
Clasificación de la Información: Pública			
FUENTE DE VERIFICACIÓN	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**		
1. Acta de inducción corporativa	100%		
1. Plan de gestión del riesgo y desastres de cada UDS 2. Directorios familias de cada UDS 3. Directorio Institucional UDS	100%		
1. Inventarios actualizados UDS	100%		
1. Acta de NO ocurrencia PHVLF 2. Listados polizas 3. Poliza escolar	100%		
1. Acta redistribución uds cerrada fami 2. Acta redistribución Uds Cerrada HCB 3. Iventarios actualizados UDS que recibieron material redistribuido	100%		
1.Excel de necesidades de cada UDS enviado por el ICBF	100%		
NO APLICA PARA EL CONTRATO	100%		
1. Informe infraestructura por UDS	100%		
1.Excel de necesidades de cada UDS enviado por el ICBF	100%		
1. Inventarios actualizados UDS	100%		
NO APLICA PARA EL PERIODO	100%		
1. Inventarios actualizados UDS	100%		
NO APLICA PARA EL PERIODO	100%		
1.Excel de necesidades de cada UDS enviado por el ICBF	100%		

1. Cotizaciones para compara de material de reposicion 2.Listados de necesidades 3. Actas entrega de material de reposición 4. Evidencia fotografica evidencia de la entega de material de reposición por dotación	100%		
F30.MT1.PP	**27/04/2026**		
Versión 1	**Página 11 de 20**		
Clasificación de la Información: Pública			
FUENTE DE VERIFICACIÓN	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**		
1. Planeaciones equipo de integralidad 2. Actas Formación a TH 3. Acta reflexiòn pedagogica 3. Actas Formación a familias 4.Registro de la experiencia equipo de integralidad 5.Registro fotografico acciones educativas UDS del mes 6.Formato de EEH FAMIS 7. Cronograma Famis 8. Cronograma equipo de integralidad 9. RAM UDS 11. Formato de atenciones priorizadas por UDS	100%		
1. Acta asistencia a reuniones de articulaciòn , compos, mesas de primera infancia o espacio equivalente 2. Acta tema trabajado transito armonico en el mes 3. base de datos listado participantes de transito	100%		
F30.MT1.PP	**27/04/2026**		
Versión 1	**Página 11 de 20**		
Clasificación de la Información: Pública			
FUENTE DE VERIFICACIÓN	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**		
2. Actas de formación a talento humano 3. Actas y listas de asistencia de la participación en los espacios propiciados por la modalidad, articulaciones o formaciones externas 3. Evidencias registro fotográfico mensual experiencias en UDS 4. Plan de formación y cualificación del talento humano	100%		
1. Base datos actualizada talento humano 2. Seguimiento reporte de noedades talento humano	100%		

1. hojas de vida TH vinculado a la entidad	100%		
1. Caracterizacion talento humano	100%		

F30.MT1.PP	27/04/2026		
Versión 1	Página 15 de 20		
Clasificación de la Información: Pública			
FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO		
1. Informe tecnico 2. Actas formación TH	100%		
1. Planes de mejora UDS visitadas por supervisiòn del contrato	100%		

F30.MT1.PP	27/04/2026		
Versión 1	Página 16 de 20		
Clasificación de la Información: Pública			

FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN 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.	100%		
1. Paz y salvo de proveedores	100%		

F30.MT1.PP	27/04/2026		
Versión 1	Página 16 de 20		
Clasificación de la Información: Pública			

FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO		
1. Reporte Ram plataforma cuentame 2. Reporte formacion a familias plataforma cuentame 3. Reporte nutricional plataforma cuentame	100%		
1.Soporte de autorizacion de usuarios cuentame para la entidad	100%		
1. Documentos solicitus usuario cuentame	100%		
1. Reporte información actualziada UDS cuentame	100%		
1. Reporte participantes activos cuentame	100%		

1. Carpetas digitales y fisicas participantes	100%		
1. Reporte formacion talento humano cuentame	100%		
1. Reporte participantes activos cuentame	100%		
1. Reporte de no ocurrencia PHVLF	100%		
1. Reporte formacion talento humano cuentame	100%		
1. RAM , registro de asistencia mensual por UDS 2. Reporte RAM digital plataforma cuentame □	100%		
1. inventarios actualizados UDS	100%		
1. Formato de confidencialidad y no divulgacion de la informacion en la carpeta de TH y participantes	100%		

F30.MT1.PP	27/04/2026		
Versión 1	Página 17 de 20		
Clasificación de la Información: Pública			

FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO		
1. Acta de comité tecnico operativo	100%		
1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	100%		
1. Conciliaciones bancarias	100%		
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 th 5. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores	100%		
1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias.	100%		
1. Informes financieros	100%		
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	100%		
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)	100%		

1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones bancarias	100%		
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	100%		
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.	100%		
1. Informe de compras locales	100%		
1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Conciliaciones Bancarias 3. Informe administrativo	100%		
1.Listado beneficiarios poliza 2.Poliza general	100%		
1. oficio aclaratorio	100%		
1. Informe financiero	100%		
1. oficio aclaratorio	100%		

NO APLICA PARA EL PERIODO	100%		
NO APLICA PARA EL PERIODO	100%		
1. Cuentas de cobro para desembolso 2. Informe financiero 3. Actas de legalización 4. Consignación cuentas bancarias	100%		
1. Informe financiero	100%		
1. Informe financiero	100%		

F30.MT1.PP	27/04/2026		
Versión 1	Página 18 de 20		

FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO		
1. Base de datos talento humano 2. Hojas de vida talento humano	100%		
1. Acta de inducción corporativa	100%		
1. Encuestas de percepcion de alimentos 2. Informe encuestas percepcion de alimentos 3. Encuestas de satisfacciòn de la prestaciòn del servicio 4. Informe encuesta satifacciòn de la prestaciòn del servicio	100%		
1. Plan de mejora de observaciones o situaciones presentadas en visita de verificación	100%		
1. Actas aperturas buzòn 3. excel de trazabilidad de la informaciòn pqrs 3. Oficios respuestas PQRS a usuarios 4. Protocolo PQRS	100%		
1. Actas verificación equipos antropométricos	100%		
1. Listado maestro de documentos	100%		

FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO		
1. Formato política de seguridad F4.GT.ABS	100%		
1. Formato compromiso de confidencialidad F.G7.ABS	100%		
NO APLICA PARA EL PERIODO	100%		
1. formato plan de recuperacion y contigencias F25.G7.ABS	100%		

FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO		
1.Certificado representante seguridad y salud en el trabajo F26.G7.ABS	100%		
1. formato Matriz de peligros F27.G7.ABS	100%		

1. Induccion seguridad y salud en el trabajo	100%		
1. Entrega dotaciòn talento humano	100%		
1. Examenes de ingreso laboral	100%		
1. Plan gestion del riesgo general entidad 2. Simulacros	100%		

FUENTE DE VERIFICACIÓN	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO		
1. Certificado practicas ambientales F33.G7.ABS	100%		
NO APLICA PARA EL CONTRATO	100%		
2. formato sustancias quìmicas	100%		
1. Certificado manejo de residuos especiales y peligrosos F37.G7.ABS	100%		
1. Plan de saneamiento basico	100%		
1. Certificado practicas ambientales F33.G7.ABS	100%		
NO APLICA PARA EL CONTRATO	100%		
nte Legal de la EAS			
			
e quien aprobó			

