	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA	F30.MT1.PP Versión 1 Clasificación de la Información: Pública

1. INFORMACIÓN GENERAL				
Contrato de aporte número: 19005742026	**Cupos:** 168	**Modalidad de Atención :** Propia E Intercultural		**Servicio:** Educación Inicial Campesina A Sin Ración - Propia E Intercultural
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 28/01/2026		**Período reportado:** 01/04/26 al 30/04/26		
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: López de Micay				
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACIÓN HAZ TU CORAZON MICAYSEÑO		**Nombre del Representante Legal de la (EAS):** ANDERSON SUAREZ RIASCOS		
Regional: Cauca		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n) el contrato de aporte:** Costa pacifica		
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): LUZ AMELIA CHAVEZ OLIVEROS				

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	FUENTE DE VERIFICACIÓN
1	Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, manuales técnicos de las modalidades de atención ,guías operativas de los respectivos servicios, anexos y sus modificaciones; 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 cuáles 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.	1 - Se realiza registros de Asistencia Mensual 2 - Registro de coberturas atendidas. 3 - Actas de entrega de RPP. 4 - Actas de entrega Olla Comunitaria	N/A	Mensual	1 - Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 2 - Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato.
2	Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.	La EAS utiliza los canales para compartir información disponibles “OneDrive, Correos electrónicos y WhatsApp” con el fin de mantener una comunicación fluida con la supervisión y el equipo de apoyo.	N/A	Mensual	1 - OneDrive. 2 - Correos electrónicos. 3 - WhatsApp
3	Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los participantes, 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.	La EAS garantiza la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los participantes, según lo establecido en la “Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia.	N/A	Mensual	1 - Registro del SISBEN 2 - Documentos que evidencie el criterio de focalización. 3 - Documento de Identidad de los Usuarios.
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, entre otras.	Durante el mes de ejecución del contrato no se realizan actividades prosélitos en ninguna de la UCA	N/A		N/A
5	Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	Durante el periodo de ejecución del contrato de aporte la EAS, respondió las solicitudes orientadas por la supervisión de manera oportuna atreves del medio requerido.	N/A	Mensual	1- Correos electrónicos. 2 - Información en OneDrive. 3 - Información suministrada a través de WhatsApp

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				F30.MT1.PP Versión 1 Clasificación de la Información: Pública
6	Atender oportunamente los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICBF a través de los supervisores, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	Durante el periodo de ejecución no se presentaron requerimientos, sin embargo, la EAS adelanta acciones que le permiten cumplir sus obligaciones contractuales.	N/A	Mensual	1 - Acta evidencias fotográficas con soporte de los hallazgo pendiente. 2 - Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 3 - Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato.
7	Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.	La EAS, recibe y atiende todas las solicitudes o requerimientos realizados por la supervisión del contrato priorizando las respuestas.	N/A	Mensual	2 - Acta evidencias fotográficas con soporte de los hallazgo pendiente. 2 - Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato. 3 - Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al
8	Garantizar la correcta ejecución de los recursos financieros entregados por el ICBF, según los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.	La EAS, elabora informe financiero correspondiente al mes ejecutado, en cual se puede evidenciar la correcta ejecución de los recursos financieros.	N/A	Mensual	1 - Acta de legalización de cuenta. 2 - Informe financiero del periodo ejecutado. 3 - Extractos bancarios del periodo en ejecución.
9	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	La EAS, comparte con el Talento Humano las invitaciones 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.	N/A	Mensual	1. Acta de reunión. 2 - Registro fotográfico
10	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 sede administrativa en la cual administra la ejecución del contrato de aporte, ubicada en la calle la Virgen - López de Micay.	N/A	Mensual	1 - Registro fotográfico Oficina. 2 - Visitas del equipo de apoyo ICBF
11	Reintegrar los saldos no ejecutados si los hubiere, y los rendimientos financieros que puedan generarse correspondiente a los recursos del ICBF, en la cuenta que designe la entidad para tal fin.	La presente obligación no aplica para el mes de febrero ya que el contrato esta en ejecución	N/A	Mensual	1- Requerimiento a la EAS y respuesta de la EAS. 2- Soporte de reintegros. 3- Acta de legalización de cuenta
12	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.	Durante el periodo de ejecución se brinda atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD	N/A	Mensual	1. Actas de visitas a las USD por parte de la EAS
13	Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones,	La EAS se compromete a devolver a ICBF todos los documentos que se generen productos de la ejecución del contacto.	N/A	Cierre	1- Documentos que se generen productos de la prestación del servicio
14	En el marco del principio de economía solidaria del presente contrato, EL CONTRATISTA se compromete a garantizar una atención hasta en un 5% adicional de la cobertura contratada, acorde a la necesidad de atención que se presente en las unidades de servicio a su cargo. Estas atenciones no implicarán una modificación al valor, ni condiciones iniciales del contrato o conceptos de reinversión por inejecuciones.	No Aplica	N/A	N/A	N/A
15	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.	No se han reportado hechos de violencia, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia.	N/A	Mensual	N/A
16	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	N/A	N/A	N/A

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA	F30.MT1.PP Versión 1 Clasificación de la Información: Pública

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

2.2.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS 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	FUENTE DE VERIFICACIÓN
1	Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) educación inicial campesina y centro de desarrollo infantil, en las UDS correspondientes al Centro Zonal costa pacifica, de la regional cauca, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Técnico de la Modalidad de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	Se realiza la atención en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el servicio Educación Inicial Campesina, en las 08 UCAS correspondientes al contrato, garantizando los días de atención a los que haya lugar.	N/A	Mensual	1 - Registro de Asistencia Mensual 2 - Registro de coberturas atendidas 3 - Formato diligenciado de los Informes técnico y Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.
2	Realizar la atención de las y los participantes conforme a la distribución de UDS, atenciones y municipios indicados en el estudio previo que hace parte integral de este contrato.	Se realiza la atención en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el servicio Educación Inicial Campesina, en las 08 UCAS correspondientes al contrato, garantizando los días de atención a los que haya lugar.	N/A	Mensual	2 - Registro de Asistencia Mensual 2 - Registro de coberturas atendidas 3 - Formato diligenciado de los Informes técnico y Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.

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**	**F30.MT1.PP** **Versión 1** **Clasificación de la Información: Pública**

E. 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	FUENTE DE VERIFICACIÓN
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 están realizando todas las actividades establecidas en el manual operativo para dar cumplimiento a la atención de los usuarios vinculados al servicio.	N/A	Mensual	1 - Planilla de pago de seguridad social. 2 - Planilla de pago de nómina.
2	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.	La EAS contrata para la prestación del servicio a un talento humano idóneo para llevar a cabos las funciones necesarias a la hora de brindar un servicio de calidad a los beneficiarios.	N/A	Alistamiento	1 - Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 2 - Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe). 3 - Sistema de información cuéntame
3	Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, ROM o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas de atención.	Se cumple a cabalidad con la presente obligación	N/A	Alistamiento	1 - Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, cargo a desempeñar, unidad de servicio, % de dedicación 2 - Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. - Contratos de trabajo (se entrega digital o físico en el primer informe) 4 - Actas de Comité Técnico donde se revisa el caso de las personas que deben ser desvinculada y se aprueba la desvinculación.
Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el mar con de la estrategia de compras locales (Aplica si se contrata el componente de alimentos):					
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 realizó la compra de alimentos, directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria.	N/A	Mensual	Formato de compras locales
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 bancarias 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 realizo el pago de los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones; Mediante transferencias bancarias de ahorros.	N/A	Mensual	Factura Compras Locales
Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos:					
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 tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia.	En el mes de febrero se presento en el primer comité Técnico Operativo para su aval el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias.	N/A	Alistamiento	1 - Presupuesto de ingresos y gastos. 2 - Acta de comité técnico operativo de aprobación.

2	Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación.	En el mes de febrero se presentó en el primer comité Técnico Operativo para su aval el presupuesto de operación de los servicios contratados la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF.	N/A	Alistamiento	1 - Informe técnico administrativo y financiero 2 - Ruta establecida por la supervisión para el reporte de información del contrato
3	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	En el mes de febrero se elaboro el presupuesto de la Modalidad de acuerdo con la Canasta de servicios suministrada por el ICBF. Este presupuesto fue aprobado en comité técnico	N/A	Mensual	1 - Extracto Bancario. 2 - Acta de legalización de cuenta. 3 - Formato de informe financiero
4	Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra de conformidad con lo establecido en la Resolución 1400 del 24 de febrero de 2020 modificada por las Resoluciones 8300 de 2021 y 3944 de 2022, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces.	Se dispone de una cuenta de ahorros que cumple con las especificaciones del contrato, la cual fue aportada antes de la firma del contrato. En esta cuenta se manejan exclusivamente los recursos del ICBF.	N/A	Alistamiento	1 - Certificación bancaria 2 - Extracto Bancario. 3 - Acta de legalización de cuenta.
5	Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	Como se puede evidenciar en el extracto bancario del mes de ejecución, los recursos que ingresan a la cuenta se utilizan única y exclusivamente para la atención del contrato.	N/A	Mensual	1 - Actas de visita de supervisión a la EAS por parte del ICBF 2 - Formato de informe financiero. 3 - Acta de legalización de cuenta.
6	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	No se realiza cobros o tasas compensatorias a ningún tercero por concepto de los servicios prestados.	N/A	Mensual	1 - Peticiones y reclamos allegados al CZ. 2 - Actas de visita de supervisión a la UDS.
7	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	En este contrato no se provisiona recursos para pago de prestaciones sociales por que el personal que labora con la EA esta contratado por prestación de servicios.	N/A	Mensual	1 - Informe Técnico, Administrativo y Financiero
8	Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y sus anexos.	Se pagan de manera oportuna los salarios y honorarios a los trabajadores y este pago se realiza atreves de transferencias electrónica a la cuenta de cada uno de ellos.	N/A	Mensual	1 - Formato de informe financiero. 2 - Planilla de pago de SGSS. 3 - Dispersión electrónica de pago de nómina. 4 - Dispersión electrónica de pago a proveedores. 5 - Factura de compra. 6 - Acta de entrega de dotación al talento humano
9	Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato.	Se paga de manera oportuna y a través de trasferencia bancaria a cada uno de los proveedores.	N/A	Mensual	1 - Acta de legalización de cuenta. Mensual 2 - soporte de reintegros de rendimientos financieros. 3 - Extracto bancario. Mensual
10	Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	Se presenta el informe dentro de los primeros cinco días hábiles con los respectivos soportes y estos son cargados a la ruta suministrada por el supervisor del contrato	N/A	Mensual	1 - Extracto bancario. Mensual 2 - Acta de legalización de cuenta. Mensual
11	Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	En este mes el contrato no genero rendimientos financieros.	N/A	Mensual	1 - Excel formato de compras locales 2 - Factura de compra de alimentos.
12	Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	Se presentan los informes dentro de los plazos establecidos por el ICBF	N/A	Mensual	1 - Copia de póliza de los usuarios. 2 - Listado de usuarios amparados.

13	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.		N/A	Mensual	1 - Acta de legalización de cuenta 2 - Soporte de reintegros.
14	Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	La EAS utiliza los recursos única y exclusivamente para el cumplimento de las obligaciones pactas en el contrato.	N/A	Mensual	N/A
15	Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	En este mes no se presunto solicitud de devolución de recursos por parte de la Supervisión, los recursos inejecutados se encuentran en la cuenta de la EAS.	N/A	Mensual	N/A
16	Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.		N/A	Cierre	N/A
17	Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos.		N/A	Cierre	N/A

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	F30.MT1.PP Versión 1 Clasificación de la Información: Pública

2.2.3. 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	FUENTE DE VERIFICACIÓN
1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	La EAS da cumplimento a cada uno de los estándares de calidad establecidos en el manual operativo para el desarrollo de la atención	N/A	Mensual	1 - Planes de formación y acompañamiento a familias de las UDS a los padres de familia.
2	Incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo; reconocer las prácticas de cuidado y crianza con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños.	El talento humano de la EAS profesionales de apoyo psicosocial y en salud y nutrición elabora el plan de formación al talento humano y a la familia	N/A	Mensual	1 - Plan de formación de las UDS a padres de familia Acta de reunión y listado de asistencia de la temática

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	F30.MT1.PP Versión 1 Clasificación de la Información: Pública

2.2.4. 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	FUENTE DE VERIFICACIÓN
1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la guía operativa del servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	La EAS, da cumplimiento a las condiciones de calidad - Estándares - establecidas en el la Guía Operativa según corresponda el servicio	N/A	Mensual	1 - Registros de seguimiento. 2 - Actas de encuentros. 3 - Formatos de control de calidad.
2	Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los participantes, el diseño de la complementación alimentaria (Ración Preparada (RP) o Ración para preparar (RPP) y/o Ración Lista para Consumo (RLC)) a partir de las minuta patrón definidas por el ICBF, elaborado por un profesional en Nutrición y Dietética, en los formatos establecidos por el ICBF (Lista de compras, ciclo de menús, análisis de contenido nutricional y guía de preparación si aplica), de conformidad con lo descrito en la Guía para el impulso a la soberanía alimentaria por el derecho humano a la alimentación adecuada en las modalidades y servicios del ICBF.	El ICBF desde el inicio de la atención efectiva a los participantes, suministro el ciclo de menús elaborado por un nutricionista.	N/A	Mensual	1.Formatos de raciones para preparar en casa(RPP)
3	Entregar al supervisor del contrato, dentro del primer mes de ejecución, los documentos que acrediten la calidad de los equipos de antropometría, conforme a lo establecido en la Guía técnica para la metrología aplicable a los procesos misionales del ICBF (código G8.PP)	La EA cumple con la entrega de documentacion establecida	N/A	Mensual	1- Certificados de calibración de los equipos
4	Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	Los proveedores de alimentos son los autorizados desde el primer comité técnico, al inicio de la ejecución del contrato.	N/A	Mensual	1. Formato Excel de proveedores, documentación legal del proveedor.
5	Como Unidades Informadoras (UI) recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de lo dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación (Cuando aplique)	N/A	N/A	N/A	No aplica
6	Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar y comunitaria se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas de cuidado y crianza, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños.	La EA por medio del apoyo psicosocial cumple con el plan de acompañamiento a familias, las cuales se realizan en encuentros comunitarios	N/A	Mensual	1 - Actas de reunión 2 - Registro de asistencia 3 - evidencias fotografías

	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA	F30.MT1.PP Versión 1 Clasificación de la Información: Pública

2.2.5. 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	FUENTE DE VERIFICACIÓN
1	Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde la Entidad Territorial 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 atenciones 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.	La EAS suministro a la regional y al Centro Zonal de ICBF los datos del punto de entrega del AAVN, ubicados en la Calle la Virgen López de Micay	N/A	Mensual	1 - Formato solicitud de creación del punto de entrega de AAVN. 2 - Fotocopia de cedula y datos de contacto del responsable y suplente.
2	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.	La EA garantiza la conservacion del AAVN según la normatividad	Para el mes de mayo la EA no recibio alimento de alto valor nutricional	Bimensual	1 - Acta de visita al punto de entrega por parte del ICBF e interventoría. 2 - Acta de carta remesa de A.A.V.N. recibida para consumo del mes ejecutado
3	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 participantes, 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 participantes programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecuten, 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.	La EA cumple con el control de inventario y la entrega de Alto Valor nutricional a las unidades ejecutoras	Para el mes de mayo la EA no recibio alimento de alto valor nutricional	Mensual	1 - Formato control de inventario.
4	En caso de requerir un transporte adicional de los Alimentos de Alto Valor Nutricional para realizar la entrega a las unidades de servicio o los beneficiarios, éste debe ser realizado en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN, sin que ello implique ningún costo para el ICBF.	La EAS garantiza el transporte adecuado del Alimento de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras	Para el mes de mayo la EA no recibio alimento de alto valor nutricional	Mensual	1 - Formato de inventario de entrada y salida del AAVN 2 - Certificación expedida por el RL en donde de fe que los AAVN 3 - Registro fotográfico
5	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.	Hasta el momento la EAS no ha tenido ninguna acesoria por parte del ICBF	N/A	Mensual	1 - Correo electrónicos con solicitudes de asistencia técnica por parte de la EAS al ICBF. 2 - Acta y listado de asistencia de capacitaciones que convoque el ICBF
6	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.	N/A	N/A	Mensual	1 - Acta y listado de asistencia de capacitaciones que convoque el ICBF. 2 - Acta de reunión y listado de asistencia de reunión con el talento humano sobre el adecuado uso de los AAVN.
7	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.	N/A	N/A	Mensual	1. Solicitudes por parte del supervisor y respuesta de la EAS.
8	Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución, 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.	N/A	N/A	Mensual	1 - No Requerimiento por incumplimiento a la EAS. 2 - No Respuesta del requerimiento por parte de la EAS 3. No Soporte de pago de los AAVN.
9	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, 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	La EA atiende oportunamente la visita por parte del ICBFo la intervetoria sin novedad alguna.	N/A	Mensual	1 - No Acta de visita al punto de entrega por parte del ICBF e interventoría. 2 - Soporte de las acciones preventivas y correctivas.

2.2.6.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	FUENTE DE VERIFICACIÓN
1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	La EAS da cumplimento a cada uno de los estándares de calidad establecidos en el manual operativo para el desarrollo de la atención	N/A	Mensual	1 - Planeación de actividades. 2 - Informes. 3 - Actas y evidencias fotográficas
2	Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio EIC).	En el mes de febrero, la Entidad administradora de servicio no realizo entrega del paquete didáctico - Para la modalidad Propia e intercultural.	N/A	Mensual	1 - Facturas de compra

2.2.7. OBLIGACIONES RELACIONADAS DEL COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES.

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	FUENTE DE VERIFICACIÓN
1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	La EAS, dispone de un talento humano idóneo para la operatividad y puesta en marcha del servicio contratado, dando respuesta a cada uno de los componentes de calidad establecidos en el manual operativo de la modalidad contratada.	N/A	Mensual	1 - Plan descualificación al talento humano por parte de la EAS 2 - Formato Inventario de Dotaciones UDS
2	Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños, mujeres y personas en periodo de gestación con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	Los espacios locativos de las UDS, están estructuradas para la inclusión de usuarios con discapacidad	N/A	Mensual	1.Acta de visita a UDS por parte del ICBF y la EAS

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				F30.MT1.PP Versión 1 Clasificación de la Información: Pública
OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA CUALIFICADAS POR SU ESPECIAL RELEVANCIA					
1	1.Garantizar la gratuidad del servicio a las y los participantes. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o		N/A	Mensual	1. Certificación expedida por el representante legal
2	2. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	En el periodo reportado no se presentó esta novedad.	N/A	Mensual	1. Solicitud mediante correo electrónico y respuesta del supervisor
3	3. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias y el maltrato infantil, la EAS diseñar e implementar planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, de acuerdo con 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		N/A	Mensual	1 - Plan de formación y acompañamiento a familias 2 - Plan de cualificación al talento humano 3 - Acta, registro fotográfico y listado de asistencia sobre el tema: violencia y maltrato infantil y protocolo de actuación ante alerta de amenazas, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención en la primera infancia del ICBF al talento humano por parte de la entidad
4	4. Comunicar de manera inmediata (vía telefónica) y formalizar a través de correo electrónico dirigido 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 mismo diligenciar y entregar mensualmente de manera completa, oportuna, veraz y con calidad 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. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de participantes activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor del contrato a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya.	En el periodo reportado no se presentaron presuntos hechos de violencia, accidentes o fallecimientos.	N/A	Mensual	1 - Formato de reporte de presuntos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de servicios de primera infancia. 2 - Cerficado de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimiento de los usuarios.
5	5. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo con 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.		N/A	Mensual	1. No Correo electrónico u oficios informando al supervisor y a las autoridades competentes, de manera inmediata y oportuna, los casos en los que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes (Cuando aplique) 2. Formato certificación de la no ocurrencia de presuntos hechos de violencia, lesiones y fallecimiento de los usuarios (Primer día de cada mes)
6	6. Informar de manera oficial al supervisor y a 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 , 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.	Durante el periodo reportado no se presentaron casos o situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños.	N/A	Mensual	1. Correos electrónicos, oficios, actas de reunión, listados de asistencias
7	7. Ante la ocurrencia o reporte de un posible hecho que ponga en riesgo la vida o la integridad de las y los participantes y que esté relacionado con el talento humano vinculado para la prestación del servicio, la EAS deberá adoptar, de manera inmediata y como medida preventiva, la separación o reubicación temporal de la persona presuntamente involucrada de cualquier actividad que implique contacto directo con las y los participantes, garantizando en todo momento el derecho al debido proceso.	Durante el periodo reportado no se presentaron casos o situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños.	N/A	Mensual	1. Correo electrónico con evidencia del siniestro.
8	8. La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos, lineamientos y documentos adicionales que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual y otras formas de vulneración de derechos 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.	Durante el periodo reportado no se generaron vulneraciones vulneración de derechos en contra de los niños y niñas.	N/A	Mensual	1 - Plan de formación y acompañamiento a familias 2 - Acta, registro fotográfico y listado de asistencia sobre prevención de violencia sexual. De acuerdo con el plan. Nota: Cada UDS debe tener un plan, se solicita enviar evidencia de los 2 puntos anteriores, de al menos 3 UDS cada mes.

9	9. 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.	Durante el periodo reportado no se generaron vulneraciones vulneración de derechos en contra de los niños y niñas.	N/A	Mensual	1. Planilla de pago Sistema general de seguridad social, en salud, pensión y riesgos laborales del talento humano

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				F30.MT1.PP Versión 1 Clasificación de la Información: Pública
10	Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	La EAS cumple de manera oportuna con los pagos correspondientes a los operadores y prestadores de servicios profesionales.		Mensual	1. Formato Excel de proveedores (Al inicio del contrato) 2. Certificación de pago a proveedores 3. Dispersión electrónica de pago a proveedores
11	Entregar dentro del primer mes de ejecución del contrato el Plan de Saneamiento Básico -PSB (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 o Servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía para el impulso a la soberanía alimentaria por el derecho humano a la alimentación adecuada en las modalidades y servicios del ICBF.	Para el mes de febrero se encuentra en proceso de elaboración el plan de saneamiento básico, ya que esta obligación se bebe hacer en el segundo mes de ejecución	N/A	Alistamiento	1. Plan de saneamiento básico.
12	Garantizar la entrega de alimentos a través de la ración preparada RP o ración para preparar RPP y/o refrigerios Ración lista para consumo (RLC) según lo defina el ICBF, en la cantidad, calidad y oportunidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF y el uso de alimentos naturales, frescos, propios del territorio y la cultura alimentaria conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF y dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS.	La EAS durante el mes de ejecución realizo la entrega de alimentos a través de la ración para preparar RPP y la Olla Comunitaria; en la cantidad, calidad y oportunidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF y el uso de alimentos naturales, frescos, propios del territorio y la cultura alimentaria.	N/A	Mensual	1 - Formato entrega RPP. 2 - Formato entrega Olla Comunitaria. 3 - Facturas
13	Realizar la toma de medidas antropométricas, identificación de signos físicos asociados a la desnutrición aguda y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada participante (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo con la Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional, la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y la guía operativa del servicio, en los tiempos y periodos establecidos para este fin, sobre el 100% de los participantes atendidos durante el periodo de la toma.	La EAS durante el mes de ejecución realizo toma de medidas antropométricas, identificación de signos físicos asociados a la desnutrición aguda.	N/A	Trimetral	1 - Formatos oficiales de registro antropométrico del ICBF (digital o físico). 2 - Reportes de clasificación nutricional. 3 - Actas de visitas domiciliarias o comunitarias con propósito de toma nutricional.
14	Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y los niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Técnico de la Modalidad, la Guía operativa del servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	Durante el periodo de ejecución se identifico 1 caso de niñas y los niños con desnutrición de los servicios de primera infancia del ICBF.	N/A	Mensual	1 - Correo electrónico con evidencia 2 - Reportes 3 - Toma antropométrica
15	Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Técnico y Guías Operativas respectivas. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil. (Cuando aplique)	Durante el periodo de ejecución no se incorporaron madres, padres comunitarios y/o agentes educativos en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral.	N/A	Alistamiento	1 - Contrato de las madres comunitarias 2 - Planilla de pago de nómina. Mensual
16	Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF.	No aplica El servicio de Educación Inicial Campesina se presta en espacios Comunitarios.	N/A		N/A
17	La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	la EAS garantiza un entorno en las UDS libres de riesgos para llevar a cabo la prestación del servicio a los beneficiarios	N/A	Mensual	1 - Plan descualificación al talento humano por parte de la EAS. 2 - Acta de reunión y listado de asistencia sobre riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños. De acuerdo con lo estipulado en el plan anterior
18	El CONTRATISTA deberá informar de manera inmediata y por escrito al supervisor y/o interventor del contrato sobre cualquier situación que ponga en riesgo la vida, salud o integridad de los niños, niñas, mujeres gestantes y demás participantes, garantizando la activación de las rutas de protección definidas por el ICBF y las entidades competentes. En los casos en que tales situaciones correspondan a un siniestro o evento relacionado con la infraestructura que pueda comprometer la prestación del servicio, adicionalmente deberá informar a la compañía aseguradora, remitiendo la documentación necesaria para efectos de activar las coberturas contractuales correspondientes.	En periodo reportado no se presenta ninguna situación que ponga en riesgo la integridad de los beneficiarios	N/A	Mensual	1 - Correos electrónicos. 2 - Oficios. 3 - Actas de reunión, listados de asistencias. 4 - Certificación Hechos de violencia, lesiones yo fallecimientos.

19	Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato/, 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.	No Aplica durante el periodo reportada no se contaba con inventarios de Alimentos de Alto Valor Nutricional.	N/A	Mensual	1 - Acta de recibo y control de existencia de AAVN en el punto de entrega. 2. Formato de entrega de AAVN a UDS.
20	21. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del contrato 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.	No Aplica durante el periodo reportada no se contaba con inventarios de Alimentos de Alto Valor Nutricional.	N/A	Mensual	1. Correo electrónico con reporte de saldos de AAVN los 15 días de cada mes. 2. Correo electrónico con dificultades presentadas con los AAVN. Cuando aplique
21	22. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	No Aplica durante el periodo reportada no se contaba con inventarios de Alimentos de Alto Valor Nutricional.	N/A	Mensual	1.Acta de recibo y control de existencia de AAVN en el punto de entrega. (carta remesa) 2. Formato de entrega de AAVN a beneficiarios y unidades ejecutoras para llevar a casa. 4. Correo electrónico con reporte de saldos de AAVN los 15 días de cada mes.
22	23. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los participantes y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño, persona y mujer en periodo de gestación que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza	La EAS adquirió al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes Nro. 40-68-1000004570 para los participantes garantizando que cada niña, niño, persona y mujer en periodo de gestación que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza.	N/A	Alistamiento	1 - Copia de póliza de los usuarios. 2 - Listado de usuarios amparados.
23	24. Cumplir con el compromiso anticorrupción y en consecuencia mantener durante la ejecución del contrato actuaciones y/o acciones integras, honestas y transparentes necesarias en el ámbito de lo público. De esta manera cuando la supervisión advierta hechos o indicios constitutivos de corrupción del contratista dentro del plazo de ejecución del contrato, podrá iniciar los Procesos Administrativos Sancionatorios contractuales, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias, fiscales o penales a que hubiere lugar.	El representante Legal de la EAS suscribió compromiso anticorrupción con el propósito de mantener durante la ejecución del contrato actuaciones y/o acciones integras, honestas y transparentes necesarias en el ámbito de lo público.	N/A	Mensual	1 - Compromiso anticorrupción. 2 - Correo electrónico
24	25. Cumplir con el pacto frente a los derechos de los niños, prevención y erradicación del trabajo infantil y protección al adolescente trabajador.	La EAS durante el periodo de ejecución cumple con el pacto frente a los derechos de los niños, prevención y erradicación del trabajo infantil.	N/A	Mensual	1- correo electrónico
25	26. Cumplir con lo definido en este contrato en relación con la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia.	La EAS durante el periodo de ejecución cumple con el pacto frente a los derechos de los niños, prevención y erradicación del trabajo infantil.	N/A	Mensual	1- correo electrónico

2.2.8. OBLIGACIONES RELACIONADAS 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	FUENTE DE VERIFICACIÓN
1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en los manuales técnicos y Guías Operativas del servicio contratado y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	La EAS cumple con las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio.	N/A	Mensual	1 - Informe técnico de ejecución.

2.2.9. 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	FUENTE DE VERIFICACIÓN
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 participantes y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Técnico y Guía Operativa de cada servicio de atención y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	Se realizo el registro de informacion oportuna de cada uno de los participantes con relacion a cada una de las atenciones priorizadas conforme a la guia operativa, todo esto correspondiente al mes de mayo.	N/A	Mensual	1. Reporte con calidad del 100% de las UDS, generado por sistema de información.

2	Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	Esta obligación se realizo al inicio del contrato	N/A	Mensual	NO APLICA
3	Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, numero de atenciones, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	No Aplica – Durante el periodo reportado no se realizaron cambios contractuales.	N/A	Mensual	NO APLICA
4	Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	Durante el periodo de ejecución no requirió actualización de la información.	N/A	Mensual	NO APLICA
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 y personas en periodo de gestación, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	El dia 4 de mayo se realizo el ingreso y retiro de 12 usarios, estos cambios se dieron porque salian 5 mujeres en estado de gestacion para poder ingresar al niño; y 7 entre niñas y niños porque el usuario se traslado de lugar de recidencia.	N/A	Mensual	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, generado por sistema de información.

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				F30.MT1.PP Versión 1 Clasificación de la Información: Pública
6	Realizar el registro de información de los participantes y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadores principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los participantes, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF.	NO APLICA	N/A	Mensual	NO APLICA
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 participantes según el Manual Técnico de la Modalidad y Guía Operativa del servicio correspondiente, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	La EAS realizo registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los participantes	N/A	Mensual	NO APLICA
8	Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los participantes 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 participante, la EAS tendrá la obligación de desvincular al participante dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	La EAS realiza de manera oportuna la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los participantes y talento humano en los últimos días de cada mes.	N/A	Mensual	NO APLICA
9	Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Técnico y Guía Operativa correspondiente, 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.	En este periodo de ejecución no se presento fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio	N/A	Mensual	NO APLICA
10	Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los participantes del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	NO APLICA	N/A	Mensual	NO APLICA
11	Registrar la información de la asistencia diaria de los participantes 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 participantes.	Durante el mes de mayo se realizo el registro diario del RAM digital de cada uno de los participantes atendidos en el programa, de acuero a la informacion reportada por parte de cada una de las Agentes educativas.	N/A	Mensual	1. Pantallazos Registro Mensual de Asistencia
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.	Durante el periodo de ejecución no se realizaron dotaciones de las UCA	N/A	Mensual	NO APLICA
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.	Esta obligación contractual la realizo el Representante legalen la etapa de contratación.	N/A	Alistamiento	NO APLICA
14	Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los participantes conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique).	NO APLICA	N/A	Mensual	1. Reportes con calidad del 100% de los beneficiarios, UDS, Talento Humano, generado por sistema de información.

2.2.10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO 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	FUENTE DE VERIFICACIÓN
Eje de calidad					
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	En la fase I “Preparatoria” se presentaron y avalaron las hojas de vida del personal requerido para la prestación del servicio. De acuerdo con Manual Técnico Modalidad Propia e Intercultural para la Atención a la Primera Infancia y la Guía operativa servicio.	N/A	Alistamiento	1 - Hojas de vida del Talento Humano

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 del Sistema Integrado de Gestión - SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales técnicos, guías operativas, modelos específicos de atención, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.	El 24 de febrero se realizó socialización virtual con el equipo de trabajo de la información básica de: 1) - contrato de aporte No 19005742026; 2) del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas del Sistema Integrado de Gestión - SIGE) también se dieron a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales técnicos, guías operativas, modelos específicos de atención, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.	N/A	Alistamiento	1 - Actas de inducción al Talento Humano. 2 - Listado de asistencia.
3	Entregar los resultados de la percepción del usuario frente a la prestación del servicio misional	No Aplica	N/A		1 - Actas de socialización 2 - Listado de asistencia. 3 - Encuesta de satisfacción.

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				F30.MT1.PP Versión 1
4	Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	No Aplica	N/A	Mensual	1 - Oficio de gestión de permiso
5	Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	Se cuenta con el protocolo de PQRSF para las UDS.	N/A	Mensual	1 - Actas Buzón de sugerencias
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	El 04 de Abril se sumistro a la nutricionista del centro Zonal certificaciones iniciales de calibración de los equipos utilizados durante la ejecucion del contrato.	N/A	Mensual	1 - Certificado de calibración de los equipo.
7	Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	Durante el periodo reportado se cuenta con formatos de registro utilizados para la operación del servicio " Formato RAM, Olla Comunitaria, Cobertura atendida"	N/A	Mensual	1 - Formato de registro RAM. 2 - Formato Olla Comunitaria. 3 - Formato Cobertura atendida
Eje de seguridad de la información					
1	Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.	Durante la etapa contractual el representante legal firma los formato de confidencialidad de la información y protección de datos personales.	N/A	Alistamiento	SECOP II
2	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	Durante la etapa contractual el representante legal firma los formato de confidencialidad de la información y protección de datos personales.	N/A	Alistamiento	SECOP II
3	Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.	Durante la etapa contractual el representante legal firma los formato de confidencialidad de la información y protección de datos personales.	N/A	Alistamiento	SECOP II
4	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 objeto establecido.	Para el periodo reportado no se presentaron incidentes de inseguridad en el manejo de la información en el servicio.	N/A	Mensual	
5	Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan.	N/A	N/A	Mensual	1 - Certificación de ausencia de novedades sobre plan de recuperación y contingencia
6	Cumplir con lo establecido en la G22.GT "Guía para el Uso de dispositivos personales -BYOD"-cuando se requiera conexión de equipos que no son propiedad de ICBF a la red institucional.	N/A	N/A	Mensual	1 - Certificado de no incidentes de seguridad
7	Identificar, documentar y evaluar los riesgos de seguridad de la información relacionados con los procesos, sistemas y servicios que estén dentro del alcance del objeto contractual, conforme a las mejores prácticas internacionales, tales como las establecidas en la norma ISO/IEC 27001:2022 o su equivalente y alineadas con la Política de Seguridad de la información definidas con el operador de servicios de tecnología.	N/A	N/A	Mensual	1 - Certificado de no incidentes de seguridad
Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo					
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 del Ministerio de Trabajo 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	En periodo reportado no se cuenta con representante de seguridad y salud en el trabajo que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019.	N/A	Alistamiento	NO APLICA
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.	No Aplica	N/A	Alistamiento	NO APLICA
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	No Aplica	N/A	Alistamiento	1- Acta de inducción al talento humano.
4	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades.	No Aplica	N/A		Ninguna
5	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	Todos los colaboradores presentaron el certificado medico favorable para el ejercicio de su labor.	N/A	Alistamiento	1. Exámenes de salud ocupacional del TH.
6	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. 3.7. Garantizar la tenencia y cuidado de caninos acorde con la normatividad legal vigente. Garantizar la tenencia de armamento, mantenimiento y reparación acorde con la normatividad vigente.	No Aplica	N/A		NO APLICA
Eje ambiental					

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.		N/A	Mensual	1. Formato Cumplimiento de las Buenas Prácticas Ambientales **F33.G7.ABS,** con soportes o Informe donde se describan las buenas prácticas ambientales implementadas en las UDS, junto con registro fotográfico.
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	N/A		N/A
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.	No Aplica	N/A		N/A
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.	No Aplica	N/A		N/A
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.	la EAS presento el Plan de saneamiento Básico en este periodo de ejecución.	N/A	Alistamiento	1. Formato F39.G7.ABS Plan de Saneamiento básico.
6	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	N/A		N/A
7	Realizar el mantenimiento y lavado de los tanques de almacenamiento de agua para consumo adoptando las medidas necesarias para garantizar el suministro de este recurso.	No Aplica	N/A		N/A
Observaciones:					
ANDERSON SUAREZ RIASCOS					

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

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

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

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

27/04/2026
Página 2 de 20
N° de unidades de servicio: 8
% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%

27/04/2026
Página 3 de 20
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
100,0%
66,6%
66,6%
66,6%
100,0%
66,6%
0,0%

27/04/2026
Página 4 de 20
% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
66,6%
66,6%

27/04/2026
Página 6 de 20
% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
66,6%
100,0%
100,0%
66,6%
66,6%
100,0%

100,0%
66,6%
100,0%
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%

66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%

27/04/2026
Página 7 de 20
% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
66,6%
66,6%

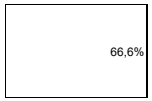
27/04/2026
Página 8 de 20
% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
0,0%
66,6%

27/04/2026
Página 9 de 20

% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
100,0%
100,0%

27/04/2026
Página 10 de 20
% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
66,6%
100,0%
% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
66,6%
66,6%

27/04/2026
Página 11 de 20
66,6%
66,6%
66,6%
100,0%
66,6%
100,0%
100,0%
66,6%


66,6%

27/04/2026
Página 12 de 20
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
100,0%
50,0%
66,6%

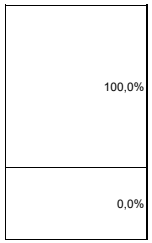
66,6%
66,6%
66,6%
100,0%
66,6%
66,6%
66,6%

% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
66,6%

% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
66,6%

66,6%
66,6%
66,6%
66,6%

27/04/2026
Página 16 de 20
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
100,0%


100,0%
0,0%

27/04/2026
Página 17 de 20
100,0%
66,6%
66,6%
66,6%
100,0%
100,0%
100,0%
66,6%
66,6%
66,6%
66,6%
100,0%
100,0%
100,0%
100,0%
100,0%
100,0%

66,6%
100,0%
100,0%
100,0%
100,0%
100,0%
100,0%