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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número:19002412020	**Cupos:115**	**Servicio que presta: MODALIDAD INSTITUCIONAL**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 24/02/2020		**Período reportado: 01/10/2020 A 31/10/2020**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: POPAYAN			**N° de unidades de servicio: 1**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): HOGAR INFANTIL DUENDECILLOS		**Servicio que presta: MODALIDAD INSTITUCIONAL**	
Regional: CAUCA		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): POPAYAN**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): MARIA ALEJANDRA DORADO MUÑOZ			

2. INFORME DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

7.2. OBLIGACIONES GENERALES

ITEM		ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	7.2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos en la página web de la entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posteridad relacionadas con la 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.	Con la cartilla mis manos te enseñan 2.0,en este mes de octubre se continua la atencion realizando las llamadas correspondientes a los usuarios con la estrategia "Mis Manos Te Enseñan" orientando las 14 practicas,diseñadas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, acompañadas con el kit pedagogogico para mayores y mejores aprendizajes		Formatos de acompañamiento telefonico de los 115 usuarios subidos a la plataforma de manera diaria.	90%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2	7.2.2. 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 Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique	Se presenta al supervisor de contrato el informe de ejecución técnica, administrativa y financiera, requerido para la realización de los pagos y de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato.	90%
3	7.2.3. Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF.	No Aplica		N/A	
4	7.2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en las UDS donde se brinda la atención.	N/A		N/A	
5	7.2.5. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión 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	El hogar Infantil permite y colabora con los ejercicios de labores de seguimiento y supervision facilitando la informacion y documentacion requerida. Actas de seguimiento y supervisión cuando se elabore Se verifican actividades en Comité Tecnico. Remite información mediante correo electronico a la supervisión		Correos a la supervisión	90%
6	7.2.6. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, conforme a las instrucciones, guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos.	Se ha permitido la participación del talento humano del HID en los procesos de formación y cualificación convocados por el ICBF.		Inscrpción y participación en los talleres virtuales orientados desde el ICBF.	100%
7	7.2.7. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación asociada a la ejecución del contrato.	N/A		N/A	
8	7.2.8. La EAS deberá presentar en el primer comité operativo, su plan de acción que permita desarrollar la política de seguridad alimentaria y nutricional frente a la atención de los beneficiarios objeto del presente contrato, indicando los ámbitos de intervención definidos en ella.	N/A			
9	7.2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá presentar en el primer comité operativo, el plan de sensibilización dirigido al Talento Humano que presta la atención y a los Padres o Cuidadores de los beneficiarios objeto del presente contrato, sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan su sano desarrollo.	N/A		N/A	
10	7.2.10. 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.	No Aplica			
11	7.2.11. Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	No se ha reportado ninguna situacion atipicas durante la prestacion del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento contratual o la vida e integridad de los beneficiarios.		No se ha presentado ninguna situacion.	
12	7.2.12. Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas y niños, garantizando la activación de las rutas de actuación en articulación con las entidades competentes.	No se han evidenciado situaciones de amenaza que pongan en riesgo la vida e integridad física, emocional y mental de los niños beneficiarios del servicio		No se ha presentado situaciones de amenaza.	

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

13	7.2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio - UDS donde se atiendan usuarios de comunidades étnicas, se preste el servicio acorde a los contextos territoriales, sociales y culturales, usos y costumbres, de los usuarios en cumplimiento de la Resoluciones 2000 de 2014 y 1264 de 2017 del ICBF o la que haga sus veces.	No Aplica		N/A	
14	7.2.14. 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 niñas, niños y mujeres gestantes.	N/A		N/A	
15	7.2.15. Reportar al supervisor del contrato y anexar los soportes establecidos en el Manual Operativo, al presentarse el fallecimiento o accidente de un usuario del servicio.	NO APLICA		N/A	
16	7.2.16. 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.	El hogar infantil cumple la normatividad laboral vigente y cancela a los trabajadores oportuna y adecuadamente los salarios, aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión.		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.	90%
17	7.2.17. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.	El Hogar infantil Duendecillos realiza oportunamente los pagos a proveedores y servicios publicos, impuestos, presentes en el contrato para ello cuenta con formato diligenciado de informe financiero y certificacion de paz y salvo de pago a proveedores.si se cancela todo.		1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. 2. Certificación de paz y salvo de pago a proveedores.	90%
18	7.2.18. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad del servicio a través del Plan Operativo de Atención Integral -POAI o Plan de Trabajo según corresponda, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo.	En este mes de octubre siguiendo directrices del ICBF se continu con la estrategias y la cartilla mis manos te enseñan 2.0¡A explorar ¡ como parte de fortalecer la calidad del servico se continua realizando acompañamiento via telefonica 6 llamadas al mes,realizaron 690 llamadas, mensajes por whassap,videos y audios para estar en contacto mas directo con las familias el dia 28 de octubre se realizo reunion con los padres y las madres de familia por meet. se envio video de invitacion a disfrutar la semanadel carnavalde la alegria se trabajaron las 14 practicas de la estrategia mis manos te enseñan sobre todo la 5 9,10,12,13,14 con las cuales se continua promoviendo los adecuados cuidados para fomentar salud en las familias, apoyando con esta práctica las actividades planeadas por la enfermera del mismo modo se invita a fomentar el desarrollo de la autonomía de niños y niñas permitiendo que aprendan a realizar actividades como: comer, vestirse e ir al baño por si solos, junto a la toma de medidas adecuadas para prevenir accidentes en el hogar y su entorno y finalmente promoviendo la generación de experiencias para el disfrute del juego, la recreación la exploración y la literatura con niñas y niños;Promover el diseño de ambientes en el hogar, a través de la construcción de espacios protectores y provocadores para sentir, crear, jugar y experimentar con la participación de las niñas y niños, fortaleciendo el rol de madres, padres y cuidadores como promotores de espacios que brinden momentos de curiosidad, asombro, movimiento, alegría, relajación en sus hijos e hijas. •Movilizar diálogos entre adultos, niñas y niños sobre las formas como nos cuidamos en el hogar desde las vivencias e ideas de ellas y ellos frente a la alimentación y los protocolos de bioseguridad en el hogar, logrando el intercambio de experiencias, pensamientos y emociones entre las y los adultos cuidadores que acompañan a niñas y niños generando redes de apoyo. Crear espacios agradables y significativos para los niños, niñas, padres y madres de familia a través de la celebración del carnaval de la alegría teniendo en cuenta las actividades rectoras:		Formatos de acompañamiento telefonico de los 115 usuarios subidos a la plataforma de forma diaria. Capacitaciones al talento humano y padres - virtual. Planeaciones mes de octubre Evidencias de los Retos mes de octubre	90%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

19	7.2.19. 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", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	No aplica			
20	7.2.20. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	Se estan cumpliendo las directrices del ICBF, por la emergencia nacional por el Covid 19. Estrategia "MIS MANOS TE ENSEÑAN" entre otras.		Formatos de acompañamiento telefonico de los 115 usuarios subidos a la plataforma de forma diaria. Retos del mes de octubre	90%

7,3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

7,3,1. Obligaciones durante la fase de concertación

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	7.3.1. Obligaciones durante la fase de concertación. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	N/A		N/A	

7,3,2. Obligaciones durante la fase preparatoria

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	7.3.2. Obligaciones durante la fase preparatoria. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	N/A		N/A	

7.3.3 Obligaciones durante la fase de implementación del contrato.

7,3,4, Obligaciones durante la fase de implementación del contrato.

7.3.4.1. Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	7.3.3.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños en **115** cupos, en el servicio HOGARES INFANTILES, a partir de la fecha definida por el ICBF, en las UDS correspondientes al Centro Zonal Popayan de la Regional Cauca, garantizando **210 días** de atención por año calendario o proporcional por fracción de año contratado.	El Hogar Infantil Duendecillos brinda atención a los 115 usuarios, de acuerdo con la politica publica de Primera Infancia En el mes de Octubre se prestó el servicio mediante las llamadas telefonicas,utilizando la ayuda pedagogica "Mis Manos Te Enseñan" 2.0¡A explorar¡ por la emergencia sanitaria. Formatos de acopañamiento telefonico en PDF		Formatos de acopañamiento telefonico	90%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

2	7.3.3.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato	El Hogar Infantil Duendecillos brinda atención a los 115 usuarios, de acuerdo con la politica publica de Primera Infancia En el mes de octubre se prestó el servicio mediante las llamadas telefonicas , 6 contactos en el mes con las famiias,utilizando la cartilla ayuda pedagogica "Mis Manos Te Enseñan" por la emergencia sanitaria. Formatos de acopañamiento telefonico en PDF		Formatos de acopañamiento telefonico	90%
	7.3.3.1.3 Garantizar la gratuidad a las y los usuarios (Salvo el servicio de los Hogares Infantiles que contempla las tasas compensatorias)	No aplica	No Aplica		
3	7.3.3.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	Una de las estrategias para promover la permanencia en la institucion . Las llamadas permanentes a las familias (6) en el mes 690 al mes incluida para este mes la reunio con padres y madres de familia por meet. Acompañamiento por parte del componente de salud y nutricion en todo lo relacionado con informacion respecto al cuidado y autocuidado en casa,como entrega semanal de pildoras informativas,video llamadas,mensajes de textos videos peliculas,narraciones de cuentos ,ejercitaciony promover la activida fisica. Charla sobre habitos de vida saludable. Orientar respecto a las 14 practicas de relacionar las 14 practicas de cuidado y crianza de manera didactica y llamativa para que los padres no se cansen implementar la estrategia mis manos te enseñan. Psicologia. acompañamiento permanente cuando se direccione al ares de psicologia.		Informe de psicologia llamadas en tiempo de coronavirus Seguimiento al proceso de llamadas telefonicas.	90%
4	7.3.3.1.5. 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.	No Aplica			
5	7.3.3.1.6. Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral y/o Plan de Trabajo según corresponda encaminadas a fortalecer la calidad de la atención y conforme a la ruta integral de atenciones de cada territorio	La planeación dentro de la emergencia sanitaria, se trabajo acorde a la estrategia definida por el ICBF.		Planeacion dentro de la emergencia sanitaria Formatos de acompañamiento Telefonico. Evidencias fotograficas de los retos, según las practicas trabajadas" Mis Manos Te Enseñan "	90%

7.3.4.2 Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes

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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

1	7.3.4.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes: Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	En este mes de octubre desde el area de psicologia,se continua realizando acompañamiento telefonico,capacitaciones a familias, niño y niñas como tambien al talento humano, como parte de las condiciones de calidad.y acompañamiento en casos especiales, de estres o angustia a las familias.		Informe de octubre Familia, comunidad y redes. Acta de Grupo de Estudio y Trabajo	90%

7.3.4.3Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	7.3.4.3.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas en dicho manual**.**	Parte del cumplimiento de las condiciones de calidad entre otras: capacitaciones virtuales,tanto desde la institucion ,como salud ocupacional y capacitaciones por parte del ICBF Registro con calidad 100% datos de usuarios115,familias, talento humano. Intervención desde el area de salud y nutricion como desde el area de psicologia,manteniendo un contacto directo con la famiias,teniendo encuenta que los niños y niñas son titulares de derechos.		1.Actas Grupos de Estudio y Trabajo: socializacion componente salud y nutricion	90%
2	7.3.4.3.2 Implementar las acciones de articulación 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 la Resolución 5406 de 2015 y los documentos que la modifique, actualice o sustituya, además de realizar el seguimiento a los casos de malnutrición conforme las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad	N/A		N/A	
3	7.3.4.3.3. 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	N/A		N/A	
4	7.3.4.3.4. Diligenciar y enviar mensualmente el formato de “Reporte de presuntos hechos de violencia sexual, lesiones y/o fallecimientos de usuarios”, al Supervisor del contrato.	N/A		N/A	
5	7.3.4.3.5. 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.	N/A		N/A	

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

6	7.3.4.3.6. 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 aprobado por el ICBF, 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.	El Hogar Infantil Duendecillos cumplió con la entrega de 115 RPP, en donde se llevo acabo inicialmente la preparación del sitio de almacenamiento, ademas de la compara de productos a los diferentes proveedores de la ciudad de Popayán. Luego se realizó el empaque y embalaje de los productos para el armado de cada paquete alimentario. Se efectuá la entrega de las RPP, de acuerdo con una planeación previa, endonde se establecieron dos dias para esta tarea, con llamadas previas a los padres de familia de nuestros usuarios.		Formatos de entrega de RPP	100%
7	7.3.4.3.7. Implementar el ciclo de menus de conformidad con la minuta patron vigente de los servicios de primera infancia como maximo a los 15 dias calendario del inicio de la atención efectiva a los uisuarios del servicio	N/A		N/A	
8	7.3.4.3.8. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional y realizar aquellas propias del cuidado que deba dispensarse a los niños.	El HID desarrolla las actividades propuestas en el Plan de Capacitación con las niñas y niños desde la educación alimentaria y nutricional, en el momento se desarrolla mediante el acompañamiento telefonico		Formatos de acompañamiento telefonico y practicas del manual.	90%
9	7.3.4.3.9. Garantizar el cumplimiento a la “GUÍA TÉCNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LAS MODALIDADES DEL ICBF”, en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento.	N/A			
10	7.3.4.3.10. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la “GUÍA TÉCNICA 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 beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma.	N/A			
11	7.3.4.3.11. Diseñar en el POAI con los resultados de la primera toma de datos antropométricos, las acciones colectivas de educación nutricional y en la ficha de caracterización o en el formato que el ICBF disponga entregar las actividades desarrolladas a nivel individual. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación.	N/A			
12	7.3.4.3.12. Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos - ETAS.	N/A			

7.3.4.4 Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN

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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

1	7.3.4.4.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los AAVN (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 como informar los cambios de los datos del punto de entrega primario de la Regional o centro zonal en los primeros quince días del mes.	El Hogar Infantil Duendecillos entrego la información respecto de la ubicación del Hogar infantil,los telefonos, horarios y numero de cupos. Para la entrega de bienestarina bolsas de 900 gms cada una.		Acta de recibido.	90%
2	7.3.4.4.2. Garantizar el adecuado uso del AAVN, en el suministro de la alimentación a los niños y niñas usuarios para la Modalidad de atención.	NA			
3	7.3.4.4.3. Recibir el AAVN y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de garantizar su conservación.	Kardex al dia En octubre no se entrega bienestarina y se comenta a los padres, junto con las raciones para preparar a los 115 niños y niñas.		Acta de recibido.	90%
4	7.3.4.4..4. Informar al ICBF oportunamente sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los AAVN recibidos.	No se han presentado dificultades			
5	7.3.4.45. Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo recibe en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia.	El HID posee protocolo y aplicación para la administración de la bienestarina. Protocolo. Actas de Recibido. Kardex.		Kardex Actualizado Acta de recibido	90%
6	7.3.4.4.6. Entregar oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	NA			
7	7.3.4.4.7. Llevar control por escrito de la entrega de los AAVN a las UDS y/o usuarios, de conformidad con la cantidad de cupos programados y en los formatos definidos por el ICBF; estos soportes deben presentarse en medio magnético, mensualmente durante los diez primeros días siguientes al mes vencido al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	NA			
8	7.3.4.4.8. Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF, donde se registre el movimiento de los AAVN, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución.	Control mediante el kardex, de la existencia de la AAVN,donde aparece el nombre de la persona responsable de recibir y distribuir,con los respectivos saldos,en los formatos establecidos por ICBF.		kardex	100%
9	7.3.4.4.9. Asegurarse que las UDS almacenen los AAVN de conformidad con lo establecido en la cartilla Distribución, cuidado y uso de Alimentos de Alto Valor Nutricional, la cual hace parte integral del presente contrato	N/A			
10	7.3.4.4.10. Solicitar a cada UDS un informe mensual sobre el movimiento del AAVN, donde se observen las cantidades recibidas, suministradas y el saldo; este informe se entregará preferiblemente en medio magnético por parte de la UDS al punto de entrega correspondiente y servirá de insumo para la elaboración del informe que el punto de entrega debe presentar al Centro Zonal; el hecho de que la UDS no presente el informe no exime al operador de realizar las verificaciones correspondientes para la elaboración de su informe de acuerdo con el numeral 2.4.7 de la presente cláusula.	N/A			
11	7.3.4.4.11. Transportar los AAVN a las UDS, en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN7.	N/A			

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

12	7.3.4.4.12. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN.	N/A			
13	7.3.4.4.13. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los AAVN de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF.	N/A			
14	7.3.4.4.14. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	N/A			
15	7.3.4.4.15. Utilizar los AAVN únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF.	N/A			
16	7.3.4.4.16. Almacenar los AAVN de acuerdo con lo siguiente: i) Sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales. ii) Pisos nivelados en orden y en buen estado de aseo. iii) Cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales. iv) Drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado. v) Cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades.	N/A			
17	7.3.4.4.17. Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los AAVN que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.	N/A			
18	7.3.4.4.18. Informar dentro de los primeros 15 días de cada mes al ICBF, cuando una UDS y/o punto de entrega cuente con saldos de AAVN, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	N/A			
19	7.3.4.4.19. Controlar y vigilar que los responsables de sus puntos de entrega: i) Realicen rotación adecuada del producto de forma que las primeras en entrar sean las primeras en salir. ii) Entreguen oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios de los mismos, para evitar su deterioro. iii) Diligencien oportunamente los formatos del ICBF: Entrega a Unidades Ejecutoras, Entrega a Usuarios y Control de Inventarios en los puntos de entrega, el operador garantizará que se registre mensualmente el movimiento de los AAVN (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). iv) Se abstengan de realizar entregas de producto a UDS y/o usuarios no participantes de la Modalidad. v) Se abstengan de recibir los AAVN, que tenga en el acta de entrega otro destinatario, salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF. vi) Se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, destinar y/o en general disponer de los AAVN en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	Se lleva un Kardex en donde se registra el consumo y uso de la bienestarina.		Kardex	100%
20	7.3.4.4.20. 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 el ICBF y/o la Interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN.	N/A		N/A	
21	7.3.4.4.21. Reportar al ICBF en los meses de octubre y octubre los periodos de vacaciones (cuando apliquen) en los que los usuarios no asistirán a las UDS con el fin de ajustar la programación de entregas.	N/A		N/A	
22	7.3.4.4.22. Cancelar al ICBF el valor de los AAVN cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento o redistribución de producto teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de AAVN.	N/A		N/A	
23	7.3.4.4.23. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN.	N/A		N/A	

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

24	7.3.4.4.24. Dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF.	N/A		N/A	
25	7.3.4.4.25. Al finalizar el contrato, el operador deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los AAVN que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	N/A		N/A	

7.3.4.5. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	7.3.4.5. 1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	Parte del cumplimiento de las condiciones de calidad, entre otras: Capacitaciones virtuales,tanto desde la institucion ,como por parte del ICBF, en salud ocupacional por la ARL Registra con calidad 100% datos de usuarios115 y de las familias, talento humano. Se interviene desde el area de salud y nutricion como desde el area de psicologia,manteniendo un contacto directo con la famiias,teniendo encuenta que los niños y niñas son titulares de derechos. Orientación a las familias y apoyándolas con herramientas pedagogicas " mis manos te enseñan" y las 14 practicas de cuidado y crianza,estrategia del ICBF.		Formato de llamadas telefonicas, Ejemplos de cumplimiento de actividades semanales (retos) Seguimiento semanal Planeación Semanal	90%
2	7.3.4.5.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13. Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias e Instituciones Educativas.	N/A			

7.3.4.6. Obligaciones del Componente Talento Humano

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	7.3.4.6.1 Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad-Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	Talento humano requerido con sus respectivos perfiles y como soporter documentos en sus hojas de vida,reposan en fisico en el Hogar inantil duendecillos, se tiene plan de cualificación. Se recibe capacitacion de parte del ICBF,de la ARL,como tambien desde la institucion por los profesionales contratados.		Actas y evidencia fotografica	90%
2	7.3.4.6.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a otros servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento a requisitos establecidos en el Manual Operativo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador.	N/A			

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

3	7.3.4.6.3. Asegurar la incorporación de los agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado o transiten a los nuevos esquemas de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador. El agente educativo deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	N/A			
4	7.3.4.6.4. Contratar un profesional 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.	N/A			
5	7.3.4.6.5. Exigir y presentar copia de los Formatos de autorización de la consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes F4.P5.ABS que se encuentra publicado en https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/contratacion, diligenciados y firmados por todo el personal empleado o contratista, remunerado o voluntario que ejerza cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes, considerando las definiciones, ámbitos y requisitos señalados en la Decreto No. 753 de 2019 o en la norma que lo modifique o reemplace.	N/A			
6	7.3.4.6.6. Realizar la consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad de todo el personal empleado o contratista, descrito en el numeral anterior, en la página web dispuesta para ello por el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia. El Registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad se actualizará por la EAS de forma periódica cada cuatro (4) meses, de lo cual se deberá dejar constancia en el expediente contractual del personal. Así mismo, se dará cumplimiento a lo estipulado en la Cláusula Quinta - Consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, del presente contrato.	N/A			

7.3.4.7. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	7.3.4.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	Para este mes de octubre teniendo encuenta la guia "Mis manos te Enseñan" y las 14 experiencias de Cuidado y Crianza en el Hogar.		Formatos de acompañamiento telefonico	90%
2	7.3.4.7.2. Prestar el servicio 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 para tal fin.	N/A			
3	7.3.4.7.3 Suscribir los contratos de comodato derivados, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	N/A			

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

4	7.3.4.7.4. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación y mitigación de riesgos de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con las orientaciones impartidas por el ICBF. Dotación.	Polizas de accidentes cubre a las niñas y niños		Copia de la poliza vigente	100%
5	7.3.4.7.5 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 lleva la contabilidad de acuerdo a los parametros establecidos por el ICBF. Se entrega informe mes a mes de la parte financiera		Informe financiero	90%
6	7.3.4.7.6. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A			
7	7.3.4.7.7. Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	N/A			
8	7.3.4.7.8. 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 Regional cuando aplique.	N/A			
9	7.3.4.7.9. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral y la Guía Técnica para la Metrología a los Procesos Misionales, que hace parte integral del contrato, en su versión vigente o el documento que la sustituya 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 y las correspondientes facturas.	N/A			
10	7.3.4.7.10. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	N/A			
11	7.3.4.7.11. 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 operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a éstos.	N/A			
12	7.3.4.7.12. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	N/A			

7.3.4.8 Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	7.3.4.8.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	El HID cumple con los estandares del componenete administrativo y de gestión: Se determinan las estrategias de identidad como operador de primera infancia (misión, visión, principios, entre otros). Se realiza la contratación bajo la normatividad vigente. Se tiene una adecuada gestión documental. Registra y actualiza la información de los usuarios. Se tiene directorio completo de los padres o resposables de los usuarios. Se elabora presupuesto de ingresos y gastos. Se lleva la contabilidad acorde a la normatividad vigente. Se llevan procesos de evaluación de la gestión.		Sistema de información Cuentame. Directorio actualizado Presupuesto de ingreso y gastos Registros contables	90%
2	7.3.4.8.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	N/A		N/A	

7.3.4.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	7.3.4.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales: Realizar mensualmente compras locales de alimentos, dotaciones y contratación de talento humano profesional local, como mínimo del 10% del valor ejecutado y aportado por el ICBF al contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el anexo “Anexo para el fortalecimiento de las compras locales”. Las compras locales deben registrarse y reportase mensualmente por parte de la Entidad Administradora del Servicio, a la supervisión del contrato, haciendo uso del Formato de Seguimiento de Compras Locales establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento y el reporte deben ser realizados cada mes usando para ello la hoja de cálculo del mes correspondiente, en un archivo único de Excel y deben adjuntarse a cada reporte, los soportes de las compras realizadas, en formato digital (PDF). PARÁGRAFO PRIMERO: El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando a cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Las adquisiciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la modalidad y adicionalmente, en el caso de alimentos, deben cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y el Decreto 539 de 2014 o la que haga sus veces. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el servicio contratado tenga incluido componente alimentario, el 10% establecido deberá cumplirse así: por lo menos el 4% debe ser reportado en alimentos, y el restante 6% o más, debe ser reportado en alimentos, dotaciones o talento humano profesional local.	Se efectuó compras locales de alimentos Diligenciamiento de los formatos de informe financiero estipulado por el ICBF Listado de proveedores con su respectivo registro sanitario y se entrega informe al supervisor de contrato mes a mes.		1. Informe compras locales	90%

7.3.4.10. Obligaciones del registro y presentación de información

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	7.3.4.10.1. Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera la solicitud de registro y actualización de la información en el Sistema de Información Cuéntame, de los datos del Representante Legal, Entidad Administradora de Servicio, la dirección exacta de la sede principal, datos del contrato, servicio contratado, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación física.	El HID efectuó de manera oportuna el registro en el sistema de información cuentame, los datos generales sobre representación legal, la direccion de la sede, datos del contrato y servicios prestados.		Registro en el sistema de información Cuentame	100%
2	7.3.4.10.2 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 de esta en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	El HID efectuó de manera oportuna el registro en el sistema de información Cuentame, con la actualización correspondeiente.		Registro en el sistema de información Cuentame	100%
3	7.3.4.10.3 Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuéntame de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable cumpliendo con los mínimos de calidad requeridos por el ICBF de beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con las políticas de primera infancia en el marco de la Ruta Integral de Atención – RIA. La información de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia.	Se realiza registro y actualizacion de los procesos de formacion de las familias y de los beneficiarios.		Registro en el sistema de información Cuentame	90%
4	7.3.4.10.4 Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuéntame 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 registro y actualizacion permanente de la informacion del talento humano contratado en el sistema de informacion aplicativo cuentame.		Registro en el sistema de información Cuentame	90%
5	7.3.4.10.5 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 el beneficiario 5 días posterior al requerimiento, pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame.	N/A			
6	7.3.4.10.6 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario del servicio para que se realice la correspondiente actualización del registro.	N/A			
7	7.3.4.10.7 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame, para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	N/A			
8	7.3.4.10.8 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 el Sistema de Información Cuéntame, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM en el sistema de información Cuéntame, 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) garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y la registrada en el Sistema de Información Cuéntame.	El hogar infantil Duendecillos realiza cargue diario de llamadas como parte de la estrategia "Mis Manos Te Enseñan", con acompañamiento telefónico. Se efectuaron 690 llamadas en este mes de octubre		Formatos de acompañamiento telefónico.	90%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

9	7.3.4.10.9 Registrar la información en el Sistema de Información o las herramientas tecnológicas que determine el ICBF 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.	N/A			
10	7.3.4.10.10 Realizar el cargue de la información correspondiente a fichas de caracterización, escala de valoración cualitativa del Desarrollo e instrumento de verificación de condiciones de calidad - Autoevaluación, en los sistemas de información que determine el ICBF.	N/A			
11	7.3.4.10.11 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información, PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información Cuéntame la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora de Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación y/o adulteración por parte de la EAS de documentos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, debidamente evidenciadas, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación; adicionalmente se aplicarán los descuentos correspondientes de las solicitudes de desembolso presentadas por las EAS de acuerdo con lo previsto en el Manual Operativo de esta Modalidad, y las orientaciones que imparta el ICBF para tal fin.	N/A			

7.3.4.11. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	7.3.4.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo, 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. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	Se presento el presupuesto de operacion del servicio contratado para ajustes de acuerdo a los parametros definidos por el ICBF.		Acta de Comité Técnico Operativo.	100%
2	7.3.4.11.2. 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 mantiene control presupuestal y financiero para la ejecucion, administracion y manejo de los recursos asiganados para la ejecucion.		Formato diligenciado de Informe Financiero Conciliaciones bancarias. Certificación de cuenta bancaria Certificación de libro fiscal al día	90%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
3	7.3.4.11.3. Disponer de una cuenta bancaria, 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 o corriente de 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. PARÁGRAFO. En cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria maestra, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado “cuenta maestra”, será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	Se dispone de una cuenta bancaria en el Banco Caja Social para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato, se cuenta con certificacion bancaria.			100%
4	7.3.4.11.4. 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.	Los recursos se utilizan exclusivamente para el financiameinto de las actividades de los niños y las niñas.		Informe financiero. Conciliaciones bancarias. Planillas de pago Certificado Paz y Salvo proveedores. Planilla de pago de seguridad social y parafiscales	90%
5	7.3.4.11.5. 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 tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles	Los recursos se utilizan exclusivamente para el financiameinto de las actividades de los niños y las niñas.		Informe financiero. Conciliaciones bancarias. Planillas de pago Certificado Paz y Salvo proveedores.	90%
6	7.3.4.11.6. 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.	EL HID provisiona de manera mensual 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. Informe financiero y presupuestal.		Informe financiero y presupuestal	90%
7	7.3.4.11.7. 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, 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.	El hogar infantil paga a los trabajadores oportuna y adecuadamente los salarios, aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión.		Planillas de pago de nómina Planilla de pago de seguridad social y parafiscales Formato diligenciado de Informe Financiero.	90%

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA					
8	7.3.4.11.8. 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.	El Hogar infantil Duendecillos realiza oportunamente los pagos a proveedores y servicios publicos, impuestos, presentes en el contrato para ello cuenta con formato diligenciado de informe financiero y certificacion de paz y salvo de pago a proveedores.si se cancela todo.		Formato de informe tecnico Certificado de paz y salvo pago a proveedores y servicios publicos	90%
9	7.3.4.11.9. 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, 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.	El hogar infantil presenta al supervisor de contrato mensualmente		Informe Financiero Planillas de pago de nomina, Certificado de cumplimiento de pago de seguridad social y parafiscales. Certificación de pago a proveedores	90%
10	7.3.4.11.10. 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.	N/A		N/A	
11	7.3.4.11.11. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	N/A		N/A	
12	7.3.4.11.12. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera quince días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	Se presenta al supervisor de contrato el informe de ejecución financiera requerido para la realización de los pagos y de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF.		Formato diligenciado de Informe Financiero. Formato diligenciado de Informe Técnico y Administrativo	90%
13	7.3.4.11.13. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago.	N/A			
14	7.3.4.11.14. 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			
15	7.3.4.11.15. 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.	N/A			
16	7.3.4.11.16. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A			
17	7.3.4.11.17. 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.	N/A			

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

18	7.3.4.11.18. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	N/A			

7.3.5. Obligaciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión

7.3.5.1. Eje de calidad.

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	7.3.5.1.1. 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.	N/A		N/A	
2	7.3.5.1.2. 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.	Se socializó con el talento humano del HID, las cartillas y demas material de apoyo para el desarrollo de las 14 practicas de cuidado y crianza, conforme a la estrategia definida por el ICBF		Formato de acompañamiento telefónico	90%
3	7.3.5.1.3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	N/A			
4	7.3.5.1.4. Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio.	N/A			
5	7.3.5.1.5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	En el mes de octubre no se presentaron PQRS			
6	7.3.5.1.6. 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.	N/A			

7.3.5.2. Eje de seguridad de la información

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

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

1	7.3.5.2.1. 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.	N/A			
2	7.3.5.2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	N/A			
3	7.3.5.2.3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	N/A			
4	7.3.5.2.4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este	N/A			
7.3.5.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
1	7.3.5.3.1. 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.	N/A		N/A	
2	7.3.5.3.2. 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.	Desde salud ocupacional le profesional encargada mantiene su informacion respecto a la situacion de cuidado y proteccion para con el talento humano ,se realizan capacitaciones virtuales y acompañamiento en temas relacionados con el covid 19, envió el enlace para capacitaciones desde la ARL,supervisa la asistencia a los diferentes eventos,como parte de la proteccion y seguridad al trabajador.		Acta de identificación y manejo de Riesgo en el trabajo en caso del talento humano. Acta Salud Ocupacional octubre	90%
3	7.3.5.3.3. 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.	N/A		N/A	
4	7.3.5.3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	N/A		N/A	
5	7.3.5.3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	N/A		N/A	
6	7.3.5.3.6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	N/A		N/A	
7.3.5.4. Eje ambiental.					

INFORME TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO MENSUAL
SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA

ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
1	7.3.5.4.1. 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.	Teniendo en cuenta la estrategia que se esta trabajando actualmente, en el ahorro de energia,agua,papel y manejo de residuos,se utilizaron las practicas recomendadas 5,6,7,8, manejo cuidado y uso racional de los recusos como parte de la armonia con el medio ambiente,manejo de residuos,como parte de la proteccion en salud y cuidado del medio ambiente.,		Formatos de llamadas telefonicas.	90%
2	7.3.5.4.2. 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.	N/A		N/A	
3	7.3.5.4.3. 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.	N/A		N/A	
4	7.3.5.4.4. 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.	N/A		N/A	
5	7.3.5.4.5. 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.	N/A		N/A	

Observaciones:

SANDRA ESPERANZA ORDOÑEZ ORDOÑEZ	Sandra Ordóñez O.
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 POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Contrato de aporte Número:19002412020	**Cupos:115**	**Servicio que presta:INSTITUCIONAL**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 24/02/2020		**Período reportado:01/10/2020 A 31/10/2020**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: POPAYAN			**N° de unidades de servicio: 1**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): HOGAR INFANTIL DUENDECILLOS		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): SANDRA ESPÉRANZA ORDOÑEZ ORDOÑEZ**	
Regional: CAUCA		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): POPAYAN**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): MARIA ALEJANDRA DORADO MUÑOZ			

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

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Total de cupos contratados	115		
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	115	100%	
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	0	0%	
Usuarios nuevos en el periodo	0	0%	
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	115	100%	
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	0	0%	

3. RELACIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS RETIRADOS

ASPECTO A EVALUAR	NÚMERO	% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS	ALERTAS Y OBSERVACIONES
Niñas y niños que se retiraron durante el período	0	0%	
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	0	0%	
Niñas y niños que ingresaron en el período	0	0%	
Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF	0	0%	

4. ACCIONES ENFOCADAS PARA LOGRAR LA GARANTIA DE DERECHOS

Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): HOGAR INFANTIL DUENDECILLOS		Nombre del Representante Legal de la (EAS): SANDRA ESPÉRANZA ORDOÑEZ ORDOÑEZ		
ASPECTO A EVALUAR	**N° DE CASOS AL INICIAR EL CONTRATO**	**N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE**	**% DE AVANCE EN RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES**	**ALERTAS Y OBSERVACIONES**
Niñas y niños sin registro civil	0	0	0%	
Niñas y niños sin afiliación a salud	0	0	0%	
Mujeres gestantes y madres lactantes sin afiliación a salud	0	0	0%	
Niñas y niños sin control de crecimiento y desarrollo	0	0	0%	
Niñas y niños sin esquema de vacunación completo acorde a su edad al inicio del contrato	0	0	0%	
Casos de malnutrición identificados	0	5	0%	No ha sido posible una nueva evaluación, por motivos de la emergencia sanitaria
Casos identificados de signos de malnutrición	0	0	0%	

ASPECTO A EVALUAR		**N° DE CASOS AL PRESENTAR EL REPORTE**	**TOTAL DE CASOS REPORTADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO**	**ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS**
Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes	Desnutrición	0	0	
	Sobrepeso u Obesidad	5	5	No existen cambios respecto a la parte nutricional,el Hogar infantil no presenta casos de malnutricon,unicamente riesgo de desnutricion y se realiza acompañamiento por via telefonica por parte de la nutricionista de la institución.

ESTADO NUTRICIONAL		**N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL**	**% DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES SEGÚN ESTADO NUTRICIONAL**	**ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS**
Descripción cuantitativa del diagnóstico nutricional (Reportar trimestralmente)	Normal	51	44%	Hay niños y niñas que se encuentran en situación de riesgo nutricional; 22 en Riesgo de Sobrepeso, 7 con Riesgo de desnutrición Aguda, 27 con Riesgo de retraso de talla. Estos menores recibieron planes de alimentación ajustados a las necesidades. Además, a los menores con riesgo de Desnutrición Aguda, se les está realizando seguimiento telefonico mensual, además, fueron remitidos a las EPS.
	Obesidad	0	0%	
	Sobrepeso	5	4%	
	Riesgo de Sobrepeso	22	19%	
	Riesgo de Desnutrición Aguda	7	6%	
	Desnutrición Crónica	3	3%	
	Riesgo de Desnutrición Crónica	27	23%	
			0	
TOTALES		**115**	**100%**	

Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): **HOGAR INFANTIL DUENDECILLOS**	**Nombre del Representante Legal de la (EAS): SANDRA ESPÉRANZA ORDOÑEZ ORDOÑEZ**
Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos	En el mes de octubre 1.Reforzar en los padres de familia del Hogar Infantil Duendecillos los riegos de accidentes que pueden tener los niños y niñas en casa, mediante el folleto de riesgos domésticos, teniendo en cuenta la práctica # 9 “Tomar medidas adecuadas para prevenir accidentes en el hogar y su entorno” de la cartilla mis manos te enseñan. Esto con el fin de brindarles protección y atención a los niños y niñas.se promovio el cuidado y crianza mediante las pildoras informativas envaidas a los padre madres y/o cuidadores. 2.Reforzar en los padres de familia los controles de salud a los que deben asistir sus hijos e hijas constantemente, para prevenir, diagnosticar y/o tratar cualquier enfermedad o retraso en su desarrollo. • Recordarles a los padres de familia, cuales son los controles a los que deben asistir los niños y niñas. • Mencionar que hacen los profesionales de la salud en el control de crecimiento y desarrollo y cada cuanto deben asistir los niños y niñas, citando la resolución 412 del 2000. • Dar a conocer la importancia de desparasitar a los niños y niñas en tiempos oportunos • Mencionar la importancia de hacer el control odontológico constantemente. No abusar de los micronutrientes durante la pandemia

SITUACIONES DE MALTRATO		**N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES**	**NUMERO DE CASOS DE MALTRATO REPORTADOS A LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES**	**ALERTAS, OBSERVACIONES Y RESUMEN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS**
Número de casos de maltrato identificados en el la Unidad de Servicio	Violencia intrafamiliar	0	0	**NO SE HAN DETECTADO SITUACIONES DE MALTRATO EN EL HOGAR INFANTIL DUENDECILLOS EN ESTE MES DE OCTUBRE**
	Maltrato infantil	0	0	
	Violencia sexual	0	0	
	Negligencia	0	0	
	Explotación sexual	0	0	
	Otros			
TOTALES		**0**	**0**	

5. PROCESOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS CON NIÑOS, NIÑAS, FAMILIAS Y/O CUIDADORES
De acuerdo con su proyecto pedagógico describa las estrategias planeadas y las ejecutadas en el período reportado, teniendo en cuenta las actividades rectoras: Juego, Arte, Literatura y Exploración del Medio.

Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): HOGAR INFANTIL DUENDECILLOS	Nombre del Representante Legal de la (EAS): SANDRA ESPÉRANZA ORDOÑEZ ORDOÑEZ

Mes de octubre siguiendo directrices del instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se trabaja la cartilla Mis manos te Enseñana 2.0 ¡A explorar¡ ,a explorar sin miedo,cartas dulces,la semana del carnaval de la alegria,este mes de octubre se continuan trabajando las 14 prácticas de cuidado y crianza establecidas en la estrategia Mis manos te enseñan. practicas 5,9,10,12,13,14.

uno de los retos construyendo mi identidad. practicas con las que se estan acompañando a las familias de los niños y niñas. 9: Tomar medidas adecuadas para prevenir accidentes en el hogar y su entorno. (Teniendo en cuenta esta práctica de cuidado se compartirá en el grupo de WhatsApp videos, píldoras informativas, folletos referentes a la prevención de accidentes en el hogar haciendo de este un entorno seguro para las niñas y los niños).

10: Acompañar el desarrollo de la autonomía de las niñas y los niños.

11: Acompañar la construcción de la identidad.

13: Generar experiencias para el disfrute del juego, la creación la exploración y la literatura con niñas y niños. se describe como se trabajo en el mes y en la ultima semana de celebracion.

Semana carnaval de la alegria del Hogar Infantil Duendecillos.Programación de actividades:

Lunes: elaboración de la carta dulce, día del juguete, día de la canción, día de la pintura.

Para la elaboración de la carta dulce siguiendo programacion (exploración de semana), se invitó a niñas, niños, y sus cuidadores a escribir "cartas dulces" estas cartas se combinaron dibujo con la escritura.

se compartio un regalo una receta tradicional dulce para que la familia que recibe la carta pueda conocerla y prepararla cuando se cuente ingredientes.

Es importante que previo a escribir o dibujar la carta, en familia seleccionen la receta dulce a compartir, ojalá sea la que más le guste a la niña o al niño.

Así mismo se podrán compartir dentro de las recetas las prácticas de higiene antes y durante la preparación de la receta como: el uso del tapabocas, lavado de manos, limpieza y desinfección de los alimentos.

La familia debe entregar la carta cuando reciba la RPP del mes de noviembre para que en los siguientes días cumpla con un proceso de desinfección y sea intercambiada con la siguiente entrega de RPP, se recomendará no dirigirla a una persona específica para que la distribución sea aleatoria y equitativa.

Siguiendo con la programación en el día del juguete se invito a los padres y madres de familia, para que se involucren en un juego con los niños y niñas donde compartieron su juguete favorito y generaron diversos espacios y escenarios de gozo y disfrute, así mismo durante el juego se pudo utilizar burbujero los embudos,piedas y demas (kit pedagógico) para que esta actividad sea más llamativa ya que a los niños y niñas disfrutarón mucho, al terminar el juego se reralizaron un pequeño compartir (consumir frutas, leche, yogurt o algún otro alimento que estuviera a mano).

El día de la canción, en el grupo de WhatsApp se compartió diferentes canciones infantiles el cual se pudo entonar y bailar en familia los niños, niñas madres y padres de familia, generando espacios de alegría y fomentado la actividad física a través de los diferentes ritmos musicales,Día de la pintura, los niños y niñas en compañía de sus padres o madres escogieron un cuento infantil, historieta o fabula que utilicen en casa y realizarón lectura de imágenes y narración de cuentos, al finalizar plasmarón en una hoja de block o cartulina lo que más les gusto o llamo la atención de lo que observo o escucho utilizando temperas, colores o los materiales que tenian en casa.

Para el cierre de la semana del carnaval de la alegria, se realizo baile deportivo donde participo toda la familia,el cual fue dirigido por el profesor Cesar,la actividad fue muy llamativa y divertida.

Los días 28,29 de octubre, se llevaron a cabo procesos de formación para familias utilizando meet como medio de comunicacion con todos los niveles.

Así mismo el Talento se involucró en el baile deportivo utilizando diferentes elementos diversos que fueron para deleite de niños y niñas.algunos niños participaron disfrazados usando gorros,nariz de payaso, de su personaje favorito.

Las diferentes que se realizaron durante este mes de octubre siempre se tuvieron en cuenta las actividades rectoras,juego,literatura,arte,exploracion del medio.

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

Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): HOGAR INFANTIL DUENDECILLOS		Nombre del Representante Legal de la (EAS): SANDRA ESPÉRANZA ORDOÑEZ ORDOÑEZ		
Procesos de formación con familias o cuidadores ejecutadas en el POAI para el periodo reportado	5	130	5	1.-Se hace entrega de folletos con el tema riesgos domesticos, utilizando las prácticas #9 “Tomar medidas adecuadas para prevenir accidentes en el hogar y su entorno” #3 “Asegurar que los niños y niñas reciban los cuidados necesarios para una buena salud” #5 “lavarse las manos con agua y jabón al llegar a casa, antes de comer y después de entrar al baño” #10 “fomentar el desarrollo de la autonomía de niño y niñas” de mis manos te enseñan. 2.-Desde el area de nutricion promocion de habitos de vida saludable,uso adecuado de los Micronutrientes. 3.Manejo de las emociones, en tiempo decoronavirus. 4.Se le entregan requerimientos de salud, notificando a cada padre de familia las fechas de los últimos y próximos controles de crecimiento y desarrollo, desparasitación, vacunas y odontología, para que soliciten a sus EPS las citas y se haga actualización de estos documento. 5.Se les reforzó a los padres de familia la importancia de llevar a los niños y niñas constantemente y en las fechas adecuadas, a todos los controles de salud como; crecimiento y desarrollo, desparasitación, vacunación y odontología, para prevenir, detectar e intervenir en cualquier enfermedad o atraso que tenga en su crecimiento y/o desarrollo.
Número de seguimientos y acompañamiento telefonicos a los hogares o familias	115 acompañamientos	115 familias	6	Acompañamiento telefonico a los 115 usuarios, con 690 llamadas en el mes de octubre Llamadas de acompañamiento a familias por enfermeria Seguimientos por psicologia y 6 seguimientos a familias
6. DESARROLLO DEL POAI				
Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI	Componente Pedagógico	ninguna		
	Componente de Salud y Nutrición	El seguimiento antropometrico no se ha podido realizar, sin embargo, por medio de las llamadas telefonicas se ha podido identificar cambios en el estado nutricional de algunos niños y niñas.		
	Componente de ambientes educativos y protectores	ninguna		
	Componente de familia, comunidad y redes	ninguna		
	Componente administrativo y de gestión	No contar con recursos propios(Tasas Compensatorias)		
	Componente de talento humano	ninguna		
7. INFORME DEL TALENTO HUMANO				

Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): HOGAR INFANTIL DUENDECILLOS		Nombre del Representante Legal de la (EAS): SANDRA ESPÉRANZA ORDOÑEZ ORDOÑEZ		
CARGO	**N° DE PERSONAS VINCULADAS**	**N° DE MADRES COMUNITARIAS QUE TRANSITARON Y QUE OCUPAN EL CARGO**	**N° ACUMULADO DE PERSONAS QUE SE DESVINCULARON**	**OBSERVACIONES**
Coordinadores (Directora)	1			
Otros (especificar cuáles) Agentes Educativos	4			
Profesionales de Atención Psicosocial	1			
Profesionales de Nutrición	1			
Auxiliares Pedagógicos	2			
Manipuladores de Alimentos	2			
Auxiliares de Servicios Generales	2			
Auxiliares Administrativos	1			
Otros (especificar cuáles) Enfermera	1			
Total	**15**	**0**	**0**	
	N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	**N° DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**N° TOTAL DE ASISTENTES**	**BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
Procesos de formación con agentes educativos	30	30	15	Novedades y reflexion pedagogica Resiliencia Capacitacion a talento Humano,sobre posturas ergonomicas Actividad Fisica Retroalimentacion de la prevencion de violencias Segundo ejercicio sobre la normatividad aplicanble en Colombia en cuanto al maltrato y violencia infantil,codigo de infancia y adolescencia Manejo de las emociones y el estres en tiempo de pandemia. Se realizan capacitaciones de la ARL Comunidades de aprendizaje ICBF. Induccion y reeduccion del sistema de gestion.
8. OBSERVACIONES GENERALES				
SANDRA ESPERANZA ORDOÑEZ ORDOÑEZ		Sandra Ordoñez O.		
Nombre y apellido del Representante Legal de la EAS		**Firma del representante Legal de la EAS**		
Nombre y firma de quien revisó		**Nombre y firma de quien aprobó**		

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