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 59 % 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 contrato 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.

Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio:

Contrato de aporte Número:25004092024	**Cupos: 332**	**Servicio que presta: TRADICIONAL COMUNTARIO / AGRUPADO COMUNITARIO**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 02/05/2024		**Período reportado: 01/06/2024-30/06/2024**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: COGUA, COTA, GACHANCIPA, LA CALERA, TENJO, TABIO.			**N° de unidades de servicio: 11**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACIÓN SANTA ENGRACIA		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): ANA LILI DIAZ RINCON**	
Regional: CUNDINAMARCA		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): CENTRO ZONAL ZIPAQUIRA**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): YOLIMA GALEANO GALEANO			

CLAUSULA 1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO

1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA

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	La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria	Fundación Santa Engracia cumple con los estipulado en el manual operativo y lineamientos técnicos para realizar la fase preparatoria (focalización de usuarios, preparación de sitios de trabajo, contratación de talento humano, gestiones, adecuación de presupuesto, entre otros) con calidad.	Ninguna.	Documentación que se entrega en el primer comité operativo. Reposa en la sede administrativa de la EAS y así mismo va en los archivos anexos en este formato.	100%

CLAUSULA 2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACION DEL CONTRATO

2.1. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

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
2.1.1	Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) HCB - COMUNITARIO, HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO,, en 12 UDS correspondientes al Centro Zonal CZ ZIPAQUIRA, de la Regional Cundinamarca, garantizando 76 días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo vigente de la Modalidad de atención según corresponda, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente	Fundación Santa Engracia brinda servicio con usuarios en el mes de junio a 287 usuarios en 11 unidades de servicio 5 agrupadas y 6 tradicionales. El HCB Santa Barbara se enecuentra cerrado	Ninguna.	1. Registro de Asistencia Mensual periodo de ejecución del contrato 2. Registro de coberturas atendidas periodo de ejecución del contrato 3. diagnostico situacional. 4. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato. dichos soportes reposan en el archivo central de Fundación Santa Engracia.	95%
2.1.2	Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, UA, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: AGRUPACIÓN PAIC | CENTRO ZONAL | MUNICIPIO | NOMBRE SERVICIO | CUPOS | UDS | UDS AGRUPADA | CUPOS X UDS 2024-25-TRA-109 | CZ ZIPAQUIRA | COGUA | HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO | 24 | 1 | 2 | 12 2024-25-TRA-109 | CZ ZIPAQUIRA | COTA | HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO | 126 | 1 | 9 | 14 2024-25-TRA-109 | CZ ZIPAQUIRA | GACHANCIPA | HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO | 28 | 1 | 2 | 14 2024-25-TRA-109 | CZ ZIPAQUIRA | TENJO | HCB AGRUPADOS - COMUNITARIO | 56 | 2 | 4 | 14 2024-25-TRA-109 | CZ ZIPAQUIRA | COGUA | HCB - COMUNITARIO | 14 | 1 | 0 | 14 2024-25-TRA-109 | CZ ZIPAQUIRA | GACHANCIPA | HCB - COMUNITARIO | 28 | 2 | 0 | 14 2024-25-TRA-109 | CZ ZIPAQUIRA | LA CALERA | HCB - COMUNITARIO | 42 | 3 | 0 | 14 2024-25-TRA-109 | CZ ZIPAQUIRA | TENJO | HCB - COMUNITARIO | 14 | 1 | 0 | 14	Fundación Santa Engracia brinda servicio con usuarios en el mes de junio a 287 usuarios en 11 unidades de servicio 5 agrupadas y 6 tradicionales. El HCB Santa Barbara se enecuentra cerrado	Ninguna.	1. Registro de Asistencia Mensual periodo requerido 2. Registro de coberturas atendidas periodo requerido 3.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato., acorde al avance de ejecución del contrato. los soportes reposan en el área financiera.	100%
2.1.3	Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio, a través de cuotas de participación (Resolución 1908 de 2014) u otros aportes voluntarios que se encuentran dentro de los recursos de cofinanciación. La falta de pago de dichos aporte no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	Fundación Santa Engracia garantiza la gratuidad del servicio en la modalidad comunitaria . Se socializa con padres de familia el valor de la cuota de participación y el uso que se le dara a la misma para la vigencia 2024.	Ninguna.	No aplica en el periodo	100%
2.1.4	Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	Fundación Santa Engracia desarrollara estrategias de fortalecimiento y experiencias significativas a los niños, las niñas y sus familias que permitan la permanencia en el servicio.	No aplica para el periodo reportado teniendo en cuanta que la atenciíon a usuarios no ha inciado	1. Soporte de procesos de sensibilización con las familias, con sus respectivos listados de asistencia. 2. Soporte de visita a las familias de niñas y niños que presentan ausentismo en el servicio. Las evidencias de esta obligación reposan en los informe técnicos y en las EAS.	100%
2.1.5	Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el nivel territorial la prestación del servicio, de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la pertinencia en la atención.	Fundación Santa Engracia brinda servicio con usuarios en el mes de junio a 287 usuarios en 11 unidades de servicio 5 agrupadas y 6 tradicionales. El HCB Santa Barbara se enecuentra cerrado	No aplica para el periodo reportado teniendo en cuanta que la atenciíon a usuarios no ha inciado	1.RAM 1. Reposan en los informes técnicos bimensuales y en EAS.	100%

2.2. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE FAMILIA COMUNIDAD Y REDES SOCIALES

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
2.2.1	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	Se cumple con condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	Ninguna.	Los soportes de la obligación se encuentran en los informes técnicos F8 radicados en el CZ 1.Actas taller de Formación y acompañamiento a Familias 2. Actas de la ejecución proceso de caracterización. 3. fichas de caracterización 4.Capacitaciones y socializaciones a TH 5.Plan de Trabajo	25%
2.2.2	Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes, la EAS deberá incluir en los planes de formación y acompañamiento a familias, acciones que permitan, sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su sano desarrollo.	Se elabora plan de sensibilizacion con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS prsento 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 los Derechos fundamentales de los niños y las niñas. Para el mes de Junio se socilaizaron servicos institucionales rutas, directorio al talento humano y a las familias, los cuales se encuentran expuestos en todas las UDS.	Ninguna.	Actas de avance del pla de cualificación	0%

2.2.3	La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisor y/o interventor del contrato.	Para el mes de junio se socializaron rutas dentro del proceso de cualificacion al talento humano	Ninguna	Actas a taller a padres, planeacion con tema de formacion a familias (cartilla grupal), jornada pedagogica, plan de sensibilizacion para padres y talento humano.	25%

2.3. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICION

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
2.3.1	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF	Fundación Santa Engracia cumple cabalmente con las obligaciones del contrato, acata lo dispuesto en la ley , reglamentos y manuales operativos par la prestación del servicio.	ninguna.	las condiciones de calidad para el componente de salud y nutrición según manual operativo: 1. esquema de vacunación completo 2. afiliación en salud 3. consulta de valoración integral en salud (o control prenatal, según el caso) 4. prevención de enfermedades prevalentes y promoción de hábitos de vida saludables, mediante cronograma de actividades y soportes de cumplimiento. 5. formato de captura de datos antropométricos según toma nutricional 6. reporte de solicitudes y actividades para atención de solicitudes no POS NO APLICA PARA EL PERIODO	100%
2.3.2	Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo vigente de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. 2	Se realiza seguimiento al caso de desnutrición el cual obedece a una patología del menor quien tiene de antecedente prematurez. Se da recomendaciones a la familia y se verifica que el niño continúe recibiendo atención por la EPS.	ninguna.	1. Diligenciamiento formato único de remisión, aplica para DNT A 2. Formato de seguimiento al estado de salud y nutrición de los niños con desnutrición aguda. (cada quince días) 3. seguimiento nutricional para los casos de obesidad, riesgo de desnutrición aguda y bajo peso para la edad gestacional. no aplica en pandemia.(virtualidad) 4. en caso que la IPS no brinde atención, se debe notificar a la superintendencia en salud. 5. registro e cuéntame del seguimiento tomas antropométricas, NO	100%
2.3.3	Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF	Se realiza seguimiento plan de saneamiento básico y se elabora documento de plan de saneamiento básico en cada UDS teniendo en cuenta las particularidades de las mismas.	ninguna.	1. plan de saneamiento 2. manual de Buenas Practicas de Manufactura 3. formatos control de los procesos, NO APLICA PARA EL PERIODO	100%
2.3.4	Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	Se notifico 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	ninguna.	1. formato de proveedores actualizado 2. conceptos sanitarios vigentes y favorable de los proveedores de alimentos.	100%
2.3.5	Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios HCB, HCB AGRUPADOS, HCB FAMILIA MUJER E INFANCIA – FAMI, HCB MÚLTIPLES) y aprobado por el ICBF (para el caso de los servicios de HCB EMPRESARIALES Y JARDINES SOCIALES), utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes; dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA.	No registra para este periodo.	ninguna.	1. planillas de RAM 2. listado solicitudes de compra de alimentos cuando inicie atención presencial. 3. relación recibo de alimentos en cada UDS cuando inicie atención presencial. 4. registro fotográfico alimentos entregados 10 fotos por mes. (ubicar en una hoja Word) 5. correo de envio de minuta para aprobación y correo de aprobación.	100%
2.3.6	Diseñar y/o implementar según aplique de acuerdocon ell servicio, el ciclo de menús de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio	Se implementa la minuta aprobada por ICBF, la cual esta expuesta en las UDS para que pueda ser verificada por las familias usuarias siempre que lo requieran	ninguna.	1. ciclo minuta aprobada aprobada 2. minuta d aprobada, si aplica. 3. análisis componente nutricional en caso de atención presencial 4. formato guía de preparaciones. 5. lista de intercambios.	100%
2.3.7	Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de las estrategias de información, educación y comunicación para la salud, en seguridad alimentaria del ICBF, en virtud de la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF".	Se realiza socialización de minuta patrón aprobada por ICBF a familias usuarias la cual se eencuentra expuesta en las UDS para que las familias tengan acceso a ella.	ninguna.	1. Minuta patron expuesta ñas UDS 2. Actas de socialización a familias y talento humano	100%
2.3.8	Garantizar el cumplimiento a la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF" en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento Básico	Se garantiza el cumplimiento a la "GUIA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF" en lo referido a complementación alimentaria.	ninguna.	1, diseño e implementación de la "GUÍA TECNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DEL ICBF"	100%
2.3.9	Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la "Guia tecnica o operativa sistema de seguimiento nutricional y el PROCEDIMINETO EVALUACIÓN Y SEGUIMINETO AL ESTADO NUTRICIONAL, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma. 2	Se realiza toma de talla y peso a todos los usuarios que ingresaron el periodo reportado. En caso de presentarse algun caso de malnutrición se informara oportunamente al nuriconista del centro zonal para que realice el proceso de seguimineto como lo establece el manual operativo de la modalidad comunitaria.	ninguna.	1. reporte al centro zonal de casos 2. activación de la ruta de atención.	100%
2.3.10	Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios, de acuerdo a lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad según el servicio que corresponda.	No aplica para el periodo reportado	ninguna.	1. diseño de acciones colectivas de educación nutricional según resultado primera toma nutricional 2. registro en Plan de Trabajo y de las actividades y matriz de seguimiento.	100%
2.3.11	Reportar al supervisor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS, de acuerdo con lo descrito del Manual Operativo de la Modalidad correspondiente.	No aplica para el periodo reportado	ninguna.	1. protocolo para manejo ETA 2. reporte al centro zonal de casos 3. activación de la ruta de atención.	100%

2.4. 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 ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
2.4.1	Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	La EAS no cuenta con punto de entrega primario, si no los puntos primarios designados por ICBF realizan la entrega de bienestarina para las UDS. En el mes de junio se recibio bienestarina por parte ICBF para el consumo de los niños y niñas, del mes.	N/A	N/A	100%
2.4.2	Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas, niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	La EAS cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios para la Modalidad de atención. En el mes de junio se recibio bienestarina por parte ICBF para el consumo de los niños y niñas, del mes.	En el periodo reportado no se ha realizo entrega de bienestarina a las unidades de servico, eniendo en cuenta que no ha inicado la prestacíon del servicio,	1. Planillas de entrega de AAVN a los usuarios	100%
2.4.3	Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	La EAS no cuenta con punto de entrega primario, si no los puntos primarios designados por ICBF realizan la entrega de bienestarina para las UDS. En el mes de junio se recibio bienestarina por parte ICBF para el consumo de los niños y niñas, del mes.	No aplica para el periodo reportado	1. plan de saneamiento 2. manual de BPM	100%

2.4.4	Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes.	La EAS informa de manera oportunamente, sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN. En el mes de junio se recibio bienestarina por parte ICBF para el consumo de los niños y niñas, del mes.	No aplica para el periodo reportado	1. correo electrónico enviados a la referente de AAVN	100%
2.4.5	Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	La EAS no cuenta con punto de entrega primario, si no los puntos primarios designados por ICBF realizan la entrega de bienestarina para las UDS. En el mes de junio se recibio bienestarina por parte ICBF para el consumo de los niños y niñas, del mes.	No aplica para el periodo reportado	1. Planillas de entrega de AAVN a los usuarios	100%
2.4.6	Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	La EAS no cuenta con punto de entrega primario, si no los puntos primarios designados por ICBF realizan la entrega de bienestarina para las UDS. En el mes de junio se recibio bienestarina por parte ICBF para el consumo de los niños y niñas, del mes.	No aplica para el periodo reportado	1. Planillas de entrega de AAVN a los usuarios	100%
2.4.7	Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	El Transporte de los AAVN a los puntos de entrega se realiza en condiciones adecuadas que garantizan la inocuidad del AAVN. La EAS entrega el AAVN a las unidades del municipio de Tenjo, Cota, Gachancipá, La Calera y Coguala cual es entregada a la EAS por la entidad territorial designada por ICBF.	No aplica para el periodo reportado	1. acta de la Representante Legal de la EAS donde certifique que el transporte garantiza la inocuidad de AAVN. Al inicio del contrato y que detalle la vigencia. 2. foto del transporte	100%
2.4.8	Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional	No aplica para el periodo reportado	No aplica para el periodo reportado	1. Actas de visitas/o correos electrónicos	100%
2.4.9	Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF	No aplica para el periodo reportado	No aplica para el periodo reportado	1. evidencias de acciones de control social que ha desarrollado la EAS para el uso adecuado de los AAVN 2. actas de capacitaciones y listado de asistencia.	100%
2.4.10	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	La EAS atiende oportunamente los requerimientos que realice el ICBF, para el periodo reportado no hay requerimientos.En el mes de junio se recibio bienestarina por parte ICBF para el consumo de los niños y niñas, del mes.	No aplica para el periodo reportado	1. acta visita de interventoría 2. soportes de gestión y cumplimiento al hallazgo.	100%
2.4.11	Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional	No aplica para este periodo	No aplica para el periodo reportado	1. soportes de pago 2. informe de acciones de subsanación y plan a desarrollar para evitar reincidencia.	100%
2.4.12	Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría	No aplica para este periodo	No aplica para el periodo reportado	1. acta de visita 2. evidencia del tramite a las acciones preventivas y correctivas que se generen de la visita.	100%
2.4.13	Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo	

2.5. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES,DOTACIÓN					
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**
2.5.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF	La EAS da cumplimiento a cada una de las condiciones de los estándares establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	Ninguna.	Formato registro novedades de los usuarios. Listado de usuarios amparados por la poliza.	100%
2.5.2	La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, reducción de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de las niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo 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.	Fundación Santa Engracia garantiza la identificación y mitigación de riesgos de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de nuestros usuarios. Por tal razón, tiene definidos los planes de emergencia y contingencia y de gestión de riesgo de accidentes.	Ninguna.	Esta obligación se verifica en campo.	100%
2.5.3	Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique	La EAS cuenta con el formato de inventario establecido por ICBF debidamente diligenciado teniendo en cuenta las clasificaciones y usos	Ninguna	Los inventarios ya fueron entregados anteriormente.	100%
2.5.4	Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciara y enviara al supervisor a los tres días hábiles siguientes del hecho, el " Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario falleció" (F1.G16.PP) o el documento que lo modifique o sustituya. Para el presente mes no se preentento ninguna novedad.	Ninguna.	En el periodo no hubo fallecimiento de ningún usuario.	100%
2.5..5	Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las Unidades de Servicio UDS.	Se realiza verificaciíon de inventaria en las 11 UDS, se aclara que le inventario del HCB Santa Barbara esta en custodia de la alcaldia de Gachancipá desde la vigencia anerior	No aplica para el periodo reportado	No aplica para el periodo reportado	
2.5.6	Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique	Fundación Santa Engracia garantiza 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.	Ninguna.	En el mes de junio Fundación Santa Engracia no registra traslado o cierre de UDS.	100%
2.5.7	Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos, conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas	Fundación Santa Engracia garantiza 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	Ninguna.	Los inventarios ya fueron entregados anteriormente.	100%
2.5.8	Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales	La EAS garantiza la utilización de los los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Ninguna.	Los inventarios ya fueron entregados anteriormente.	100%
2.5.9	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 para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	La EAS realizará 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.	Ninguna.	En el periodo no tuvo que realizar ningún ajuste razonables en las UDS para garantizar la accesibilidad y participación de las niñas y niños con discapacidad.	100%
2.5.10	Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. Es de resaltar, que las condiciones para llevar a cabo la adquisición de este material deben estar aprobadas en el marco del Comité Técnico Operativo.	La EAS realizara el proceso de adquisición de material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de las niñas y niños con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas, en el momento que sea requerido, cumpliendo con los parámetros definidos.	Ninguna.	Los inventarios ya fueron entregados anteriormente.	100%
2.5.11	Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de estos.	La EAS realizó la verificación del inventario entregado por ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, adicionalmente, garantiza su bien uso.	Ninguna	Los inventarios ya fueron entregados anteriormente.	
2.5.13	Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato	Se realiza revisiíon y entrega de inventario a las madres comunitarias quiens son las custodias y responsables de los elementos de dotación	No aplica para el periodo reportado	No aplica para el periodo reportado	
2.5.14	Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	La EAS diligenciará al inicio y al final del contrato el Formato Inventario de Dotaciones en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportará con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.e encuentran en revision y verificacion de los mismos	Ninguna	Los inventarios ya fueron entregados anteriormente.	
2.5.15	Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato	La EAS actualizará el Formato Inventario de Dotaciones en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles".	Ninguna	Los inventarios ya fueron entregados anteriormente.	
2.5.16	Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir	La EAS realizará la entrega del "Formato de Identificación de Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisis y toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir	Ninguna	Los inventarios ya fueron entregados anteriormente.	
2.5.17	Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. 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.	La EAS cumplirá a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. 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.	Ninguna	no aplica para el periodo reportado	

2.6. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**

2.6.1	Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF.	Para la vigencia del contrato se desarrollaron acciones de mejora de acuerdo al manual operativo V7. Estándar 24: Se realizo socialización con el talento humano sobre la propuesta pedagógica . Estándar 25 :Se realizo socialización de fortalecimiento pedagógicos con las agentes educativas. Estándar 26:Se realizo socialización de la planeación pedagógica y teniendo en cuenta las 16 prácticas acciones orientadoras , la implementación acciones de cuidado con los usuarios que promueven el bienestar, la seguridad y el buen trato. Estándar 27: Se realizara respectiva socialización sobre estrategia pedagógica que permite disponer de espacios de ambientes enriquecidos para el desarrollo integral de nuestras niñas y niños permitiendo el disfrute de la literatura , la exploración, las expresiones artísticas y el juego , en donde se evidencie a través de la planeación pedagógica las intencionalidades y particularidades de las unidades de atención, garantizando el cumplimiento del estándar 27. Estándar 28 :Se realizo socialización aplicación de la escalada valoración .	Ninguna.	1. Acta socialización Propuesta Pedagógica 2. Acta de orientación pedagógica y evidencia fotográfica . 2. Planeación Pedagógica y evidencias fotográfica. 3. Acta socialización Jornada Pedagógica .	100%
2.6.2	2.2 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, o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias e Instituciones Educativas, lo anterior a la luz de lo establecido en el manual operativo de la modalidad según corresponda el servicio.	Seguimiento al proceso de matrícula en instituciones educativas de usuarios que transitaron 2024	Ninguna.	1,Listado de verificación usuarios que transitaron en la vigencia 2.Listado de verificación usuarios que transitaran en la vigencia 2023. 3, Cartas de gestión radicas en los entes territoriales	100%

2.7. Obligaciones relacionadas con el componente de Talento Humano					
ITEM	**OBLIGACIÓN**	**ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION**	**ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**	**FUENTE DE VERIFICACION**	**%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO**
2.7.1	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo vigente de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Fundación Santa Engracia cumple con los perfiles del talento humano que se requieren para la atención de las niñas, los niños y sus familias o cuidadores y las mujeres gestantes, Así como con el cumplimiento del número de personas requeridas para asegurar la atención de acuerdo con lo establecido en las tablas de Proporción y dedicación horaria del talento humano para la Modalidad por servicio. Se ha iniciado la implementación del **PLAN ANUAL DE CUALIFICACION DEL TALENTO HUMANO**. Para el presente período se han desarrollado inducción frente al manual operativo y los estandares de calidad	situaciones tales como las novedades de renuncias e incapacidades y/o accidentes laborales que afectan la ejecución del servicio así como la adquisición de perfiles para las unidades en zonas de alto índice de vulnerabilidad social o de difícil acceso; los cuales se someten a aprobación del CZ en caso de presentarse los mismos. para el periodo reportado no se presentaron novedades en el contrato.	2.7.1.1 Base de datos del talento humano, Formato F13 2,7,1,2, Hojas de vida del personal que ingresa en el mes. 2.7.1.3 Novedades del talento Humano y Soportes de Aprobación. 2.7.1.4 Pagos de Seguridad Social del Talento humano y Visores de Pago de nómina 2.7.1.5 Procedimeinto de selección del talento humano 2.7.1.6 Programa de Inducción al talento humano 2.7.1.7 Plan de Capacitación y Plan de Contrapartida al talento humano 2.7.1.8 Plan de Bienestar Laboral al talento humano	90%
2.7.2	Asegurar la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres y padres comunitarios requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato y que se encontraban vinculados a 30 de noviembre de 2022, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos, siempre que a la fecha sobre el padre o madre comunitaria no se haya proferido acto administrativo de cierre de la Unidad de Servicio –UDS-, en atención a lo dispuesto del Anexo "Procedimiento de Apertura y Cierre de Unidades de Servicio HCB, HCB AGRUPADO y HCB FAMI" o documento que lo actualice, modifique, adicione o sustituya	Fundación Santa Engracia asegura la incorporación, permanencia y estabilidad laboral durante el plazo de ejecución del presente contrato de aporte, de las madres comunitarias requeridos para el cumplimiento del objeto de este contrato, en el marco de los lineamientos y manuales establecidos,	Madres Comunitarias que no cumplan con los estándares 33 y 53 del manual operativo. Situación que no se ha presentado en el contrato a la fecha	2.7.1.2 Hojas de vida perfiles del personal adscrito al servicio con los respectivos soportes académicos y de experiencia laboral. 2.7.1.3 Novedades del talento Humano y Soportes de Aprobación. 2.7.1.5 Procedimeinto de selección del talento humanoActas de aprobacion ny realcion del talento humano por parte del Centro zonal.	100%
2.7.3	Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. (Esta obligación aplica únicamente para los servicios de JARDIN SOCIAL, HCB MULTIPLE y HOGARES EMPRESARIALES)	No aplica para el contrato	No aplica para el contrato	N/A	0%
2.7.4	Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención. PARÁGRAFO PRIMERO El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, se presentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	La EAS contrata para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención.	No aplica para el contrato	N/A	0%

2.8 OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN					
ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
2.8.1	Dar cumplimiento a cada una de las orientaciones relacionadas con el componente establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	Fundación Santa Engracia cumple cabalmente con las obligaciones del contrato acata lo dispuesto en la ley , reglamentos , lineamientos , manual operativo.	Ninguna.	informe técnico con las evidencias de cumplimiento a requerimientos cuando aplique. Se remiten cada dos meses en el informe técnico vía correo electrónico y reposa en el área administrativa de la EAS.	100%
2.8.2	Responder y soportar el 100 % de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	Fundación Santa Engracia cumple con los requerimientos y solicitudes realizadas por el centro zonal al 100 %	Ninguna.	informe técnico con las evidencias de cumplimiento a requerimientos cuando aplique. Se remiten cada dos meses en el informe técnico vía correo electrónico y reposa en el área administrativa de la EAS.	100%
2.9 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 ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	%DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
2.9.1	El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABSGuía 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.	Fundación Santa Engracia realiza cumplimiento de la obligación en fechas establecidas , se evidencia en el informe financiero.	Ninguna.	1.informe financiero . Se radica todos los meses mediante correo electrónico a la financiera del centro zonal y reposan en el área financiera de la EAS.	100%
2.9.2	El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	Fundación Santa Engracia realiza cumplimiento de la obligación en fechas establecidas , se evidencia en el informe financiero.	Ninguna.	1.informe financiero . Se radica todos los meses mediante correo electrónico a la financiera del centro zonal y reposan en el área financiera de la EAS.	100%
2.10 OBLIGACIONES DEL REGISTRO Y PRESTACION DE LA INFORMACION					
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
2.10.1	Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política pública de primera infancia de la Educación Inicial en el marco de la atención Integral, los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	Fue realizada la actualización de todos los datos del representante legal y de la EAS al iniciar la ejecución del contrato25004092024	Ninguna	Fue realizada la actualización de todos los datos del representante legal y de la EAS al iniciar la ejecución del contrato 2500409224 Reposa en los informes F8 y general de acciones, así como en los back ups realizados por el responsable de la información cuéntame.	25%
2.10.2	Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos de servicios públicos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	fueron enviadas solicitudes de modificación de UDS, mediante correos electrónicos al ICBF Regional Cundinamarca	Ninguna	fueron enviadas solicitudes de modificación de UDS, mediante correos electrónicos al ICBF Regional Cundinamarca Reposa en los informes F8 y general de acciones, así como en los back ups realizados por el responsable de la información cuéntame.	25%
2.10.3	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, cupos, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente	No aplica para el periodo reportado	Ninguna	fue realizado el proceso de registro, actualización y novedades conforme a lo solicitado por cada UDS, quedando al día la información y de forma veraz, completa, exacta actualizada real y comprobable de acuerdo a lo contratado. Reposa en los informes bimensuales F8 y general de acciones, así como en los back ups realizados por el responsable de la información cuéntame.	25%
2.10.4	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.	No aplica para el periodo reportado	Ninguna	fue realizado el proceso de registro y actualización de talento humano contratado por la EAS, Reposa en los informes F8 y general de acciones, así como en los back ups realizados por el responsable de la información cuéntame.	25%
2.10.5	Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer lactante.	No aplica para el periodo reportado	Ninguna	fue realizado todas las novedades solicitadas por las UDS, en las fechas de solicitud . Reposa en los informes F8 y general de acciones, así como en los back ups realizados por el responsable de la información cuéntame.	25%
2.10.6	Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y registro fotográfico del beneficiario	La EAS realiza el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los padres o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos	Ninguna	fue realizado el proceso de registro y actualización de beneficiarios contratado por la EAS, Reposa en los informes F8 y general de acciones, así como en los back ups realizados por el responsable de la información cuéntame.	25%
2.10.7	Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	No aplica para el periodo reportado	Ninguna	fue realizado el proceso de registro y actualización de beneficiarios o contratado por la EAS, Reposa en los informes F8 y general de acciones, así como en los back ups realizados por el responsable de la información cuéntame.	25%
2.10.8	Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	Se realiza actualización en cuéntame	Ninguna	se realiza de acuerdo a la solicitud de ICBF plataforma cuéntame. Reposa en los informes bimensuales F8 y general de acciones, así como en los back ups realizados por el responsable de la información cuéntame.	25%
2.10.9	Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, 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.	No aplica para el periodo reportado	Ninguna	no aplica para el periodo reportado	25%
2.10.10	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.	La EAS solicita 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.	Ninguna	fue realizado el proceso de registro y actualización de beneficiarios o contratado por la EAS, Reposa en los informes F8 y general de acciones, así como en los back ups realizados por el responsable de la información cuéntame.	25%

2.10.11	Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y y el registro de información en la atención de los beneficiarios	Se realiza planillas RAM y registro en plataforma cuéntame de asistencia. Se presentaron y radicaron planillas en fisico en el tiempo establecido en el centro zonal para el conteo	Ninguna	1, RAM 2, Cuéntame	25%
2.10.12	Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	Se realiza planillas RAM y registro en plataforma cuéntame de asistencia. Se presentaron y radicaron planillas en fisico en el tiempo establecido en el centro zonal para el conteo	Ninguna	N/A	25%
2.10.13	Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina 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 del 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 o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, 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.	se firma el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información y se anexa en las obligaciones de talento humano	Ninguna	se firma el compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información y se anexa en las obligaciones de talento humano. Reposa en los informes bimensuales F8 y general de acciones, así como en los back ups realizados por el responsable de la información cuéntame.	25%

2.11 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

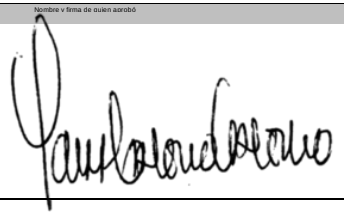
ITEM	OBLIGACIÓN	ACCIONES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO REPORTADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION (se debe realizar una breve descripción de las acciones y actividades realizadas en el periodo por parte de la EAS)	ALERTAS, INCONVENIENTES O SITUACIONES ESPECIALES QUE AFECTEN EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	FUENTE DE VERIFICACION	% DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO
2.11.1	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 cuotas de participación y recursos de cofinanciación y cuando aplique el aportede contrapartida y/o valor técnico agregado y la forma de ejecución de estas. Cuando los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se hayan cumplido, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación	Fundación Santa Engracia cumple con los requerimientos y solicitudes de la obligación administración de recursos	Ninguna	RADICADO EN INFORME FINANCIERO y reposa en las sede administrativa de Fundación Santa Engracia, se han radicado todos los meses mediante correo electrónico a la financiera.	25%
2.11.2	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente.	Fundación Santa Engracia cumple con los requerimientos y solicitudes de la obligación administración de recursos	Ninguna	RADICADO EN INFORME FINANCIERO y reposa en las sede administrativa de Fundación Santa Engracia, se han radicado todos los meses mediante correo electrónico a la financiera.	25%
2.11.3	Disponer de una cuenta ahorros, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros 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 PRIMERO. 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 apertura 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.	Fundación Santa Engracia cumple con los requerimientos y solicitudes de la obligación administración de recursos	Ninguna	RADICADO EN INFORME FINANCIERO y reposa en las sede administrativa de Fundación Santa Engracia, se han radicado todos los meses mediante correo electrónico a la financiera.	25%
2.11.4	Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	Fundación Santa Engracia cumple con los requerimientos y solicitudes de la obligación administración de recursos	Ninguna	RADICADO EN INFORME FINANCIERO y reposa en las sede administrativa de Fundación Santa Engracia, se han radicado todos los meses mediante correo electrónico a la financiera.	25%
2.11.5	Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados. salvo lo establecido en relación con los recursos de cofinanciación establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad Correspondiente	Fundación Santa Engracia cumple con los requerimientos y solicitudes de la obligación administración de recursos	Ninguna	RADICADO EN INFORME FINANCIERO y reposa en las sede administrativa de Fundación Santa Engracia, se han radicado todos los meses mediante correo electrónico a la financiera.	25%
2.11.6	Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	Fundación Santa Engracia cumple con los requerimientos y solicitudes de la obligación administración de recursos	Ninguna	RADICADO EN INFORME FINANCIERO y reposa en las sede administrativa de Fundación Santa Engracia, se han radicado todos los meses mediante correo electrónico a la financiera.	25%
2.11.7	Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, cuando aplique, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	Fundación Santa Engracia cumple con los requerimientos y solicitudes de la obligación administración de recursos	Ninguna	RADICADO EN INFORME FINANCIERO y reposa en las sede administrativa de Fundación Santa Engracia, se han radicado todos los meses mediante correo electrónico a la financiera.	25%
2.11.8	Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	Fundación Santa Engracia cumple con los requerimientos y solicitudes de la obligación administración de recursos	Ninguna	RADICADO EN INFORME FINANCIERO y reposa en las sede administrativa de Fundación Santa Engracia, se han radicado todos los meses mediante correo electrónico a la financiera.	25%
2.11.9	Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, cuando aplique, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	Fundación Santa Engracia cumple con los requerimientos y solicitudes de la obligación administración de recursos	Ninguna	RADICADO EN INFORME FINANCIERO y reposa en las sede administrativa de Fundación Santa Engracia, se han radicado todos los meses mediante correo electrónico a la financiera.	25%

2.11.10	Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato.	Fundación Santa Engracia cumple con los requerimientos y solicitudes de la obligación administración de recursos	Ninguna	RADICADO EN INFORME FINANCIERO y reposa en las sede administrativa de Fundación Santa Engracia, se han radicado todos los meses mediante correo electrónico a la financiera.	25%
2.11.11	Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por las cuotas de participación para el servicio Hogares Comunitarios de Bienestar en todas sus formas	Fundación Santa Engracia cumple con los requerimientos y solicitudes de la obligación administración de recursos	Ninguna	RADICADO EN INFORME FINANCIERO y reposa en las sede administrativa de Fundación Santa Engracia, se han radicado todos los meses mediante correo electrónico a la financiera.	25%
2.11.12	Discriminar en el informe financiero el valor total del componente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo.	Fundación Santa Engracia cumple con los requerimientos y solicitudes de la obligación administración de recursos	Ninguna	RADICADO EN INFORME FINANCIERO y reposa en las sede administrativa de Fundación Santa Engracia, se han radicado todos los meses mediante correo electrónico a la financiera.	25%
2.11.13	Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridos para los desembolsos, de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos por el ICBF para ello.	Fundación Santa Engracia cumple con los requerimientos y solicitudes de la obligación administración de recursos	Ninguna	RADICADO EN INFORME FINANCIERO y reposa en las sede administrativa de Fundación Santa Engracia, se han radicado todos los meses mediante correo electrónico a la financiera.	25%
2.11.14	Garantizar el cubrimiento de la póliza de seguro en caso de accidentes a todas las niñas, niños y mujeres gestantes, desde el primer díade atención y vinculación al Sistema de Información Cuéntame en el servicio, teniendo en cuenta el plazo de ejecución del contrato y sus respectivas modificaciones. y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago.	Fundación Santa Engracia cumple con los requerimientos y solicitudes de la obligación administración de recursos	Ninguna	RADICADO EN INFORME FINANCIERO y reposa en las sede administrativa de Fundación Santa Engracia, se han radicado todos los meses mediante correo electrónico a la financiera.	25%
2.11.15	Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político	Fundación Santa Engracia cumple con los requerimientos y solicitudes de la obligación administración de recursos	Ninguna	RADICADO EN INFORME FINANCIERO y reposa en las sede administrativa de Fundación Santa Engracia, se han radicado todos los meses mediante correo electrónico a la financiera.	25%
2.11.16	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.	Fundación Santa Engracia cumple con los requerimientos y solicitudes de la obligación administración de recursos	Ninguna	RADICADO EN INFORME FINANCIERO y reposa en las sede administrativa de Fundación Santa Engracia, se han radicado todos los meses mediante correo electrónico a la financiera.	25%
2.11.17	Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS	Fundación Santa Engracia cumple con los requerimientos y solicitudes de la obligación administración de recursos	Ninguna	RADICADO EN INFORME FINANCIERO y reposa en las sede administrativa de Fundación Santa Engracia, se han radicado todos los meses mediante correo electrónico a la financiera.	25%
2.11.18	Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión del contrato	Fundación Santa Engracia cumple con los requerimientos y solicitudes de la obligación administración de recursos	Ninguna	RADICADO EN INFORME FINANCIERO y reposa en las sede administrativa de Fundación Santa Engracia, se han radicado todos los meses mediante correo electrónico a la financiera.	25%
2.11.19	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.	Fundación Santa Engracia cumple con los requerimientos y solicitudes de la obligación administración de recursos	Ninguna	RADICADO EN INFORME FINANCIERO y reposa en las sede administrativa de Fundación Santa Engracia, se han radicado todos los meses mediante correo electrónico a la financiera.	25%
CLAUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION					
4.1. EJE DE CALIDAD					
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**
3.1.1	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.	La EAS asegura que el personal que ingresa a trabajar en el contrato, cumple con el perfil definido en los manuales operativos, para cada uno de los cargos.	Ninguna.	Hojas de vida del talento humano que ingreso a laborar en el contrato.	25%
3.1.2	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	Fundación Santa Engracia, realiza inducción al talento humano contratado dando a conocer la misión, visión, principios, objetivos estratégicos y las políticas del sistema integrado de gestión SIGE del ICBF. De igual forma, se dan a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	Ninguna.	Evidencias de la realización de la inducción al talento humano contratado.	25%
3.1.3	Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	La EAS realizará encuesta de satisfacción del servicio y entregará los resultados cuando aplique.	Ninguna.	No aplica para el periodo.	25%
3.1.4	Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	La EAS implementará planes de mejora a partir de las no conformidades identificadas en las auditorias internas y externas realizadas al SGC, las PDQRSF (cuando se presenten) y las encuestas de satisfacción del servicio.	Ninguna.	No aplica para el periodo.	25%
3.1.5	Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	En el periodo no se presentaron manifestaciones de ningun tipo, según los reportes dados por la UDS de manera semanal, en el formato establecido de apertura de buzón PDQRSF y los medios dispuestos para tal fin.	Ninguna	Actas de apertura del buzón PDQRSF.	25%
3.1.6	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.	La EAS asegura que los equipos de medición utilizados cuentan con los certificados de calibración y/o verificaciones intermedias, según sea el caso.	Ninguna.	No se han podido realizar las verificaciones intermedias de los equipos de medición.	25%
3.1.7	Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	La EAS asegura que los equipos de medición utilizados cuentan con los certificados de calibración y/o verificaciones intermedias, según sea el caso.	Ninguna.	No se han podido realizar las verificaciones intermedias de los equipos de medición.	25%
4.2. EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION.					
3.2.1	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.	La representante legal de Fundación Santa Engracia suscribió el compromiso de cumplimiento mediante certificación.	Ninguna.	Certificación de cumplimiento de la política de seguridad de la información, firmado por el representante legal.	25%

3.2.2	Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	La representante legal de Fundación Santa Engracia suscribió el compromiso de confidencialidad según lo enmarca la obligación contractual.	Ninguna.	Compromiso de confidencialidad, firmado por la representante legal de la EAS.	25%
3.2.3	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.	Fundación Santa Engracia notificará al supervisor del contrato mediante el formato REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (F6.G7.ABS) en el momento que se materialice un incidente de seguridad de la información.	Ninguna.	En el periodo reportado no se presento ningún incidente de seguridad de la información.	25%
3.2.4	Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	Se cuenta con el plan de continuidad operativo según los parámetros dispuesto por el ICBF, el cual a la fecha esta siendo llevado a cabo a plenitud.	Ninguna.	En el periodo reportado no se presento ningún incidente de seguridad de la información.	25%
		4.3.EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
3.3.1	Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	La EAS realiza actividad de seguridad y salud en el trabajo como accion de prevención y promoción	Ninguna.	1,Actas de capacitación	25%
3.3.2	Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	La EAS cuenta con la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos actualizada, donde se identificación todos los peligros generados por las actividades a realizar en la ejecución del programa y los controles definidos para la minimización de los mismos.	Ninguna.	1,Esta obligación se verifica en campo. 2, Veriricaciíon ambiestes educativos y protectores 3, Actas de capacitaciíon a l th	25%
3.3.3	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.	La EAS realiza las respectivas inducciones en seguridad y salud en el trabajo al personal del contrato según lo definido por la legislación vigente.	Ninguna.	Evidencias de la realización de la inducción del SG-SST al talento humano contratado.	25%
3.3.4	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades	Los elementos de protección son utilizados en el desarrollo de las actividades en la uds	Ninguna.	Esta obligación se verifica en campo.	25%
3.3.5	Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	La EAS realizara los respectivos exámenes ocupacionales de acuerdo a la normatividad vigente.	Ninguna.	Certficado medico ocupacional del talento humano contratado.	25%
3.3.6	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Fundación Santa Engracia cuenta el plan de prevención, preparación y respuesta ante de emergencias de su oficina principal actualizado y de sus UDS.	Ninguna.	Plan de emergencias de la EAS.	25%
		4.4. EJE AMBIENTAL.			
3.4.1	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.	Fundación Santa Engracia certifica del cumplimiento de buenas practicas ambientales en la cual se relacionan las estrategias que se han implementado para un adecuado ahorro y uso eficiente del agua, papel, energía y disposición de residuos.	Ninguna.	Esta obligación se verifica en campo.	25%
3.4.2	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.	Fundación Santa Engracia certifica del cumplimiento de buenas practicas ambientales en la cual se relacionan las estrategias que se han implementado para un adecuado ahorro y uso eficiente del agua, papel, energía y disposición de residuos.	Ninguna.	Esta obligación se verifica en campo.	25%
3.4.3	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.	Los productos de aseo y desinfección de las UDS y de la EAS que aplican como productos químicos son correctamente almacenados, lejos del alcance de los niños y cuentan con sus respectivas hojas de seguridad, las cuales son conocidas por el personal que los manipula.	Ninguna.	Hojas de seguridad y tarjetas de emergencia de las sustancias químicas utilizadas.	25%
3.4.4	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	Los residuos especiales y/o peligrosos generados en la ejecución del contrato, son almacenados y dispuestos según lo establecidos por el gobierno nacional.	Ninguna.	En el periodo reportado no se generaron residuos para manejo especial.	25%
3.4.5	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.	La EAS cuenta con el plan de saneamiento básico de acuerdo a la normativa vigente.	Ninguna.	Registro del plan de saneamiento de las UDS.	25%
3.4.6	Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	Fundación Santa Engracia certifica del cumplimiento de buenas practicas ambientales en la cual se relacionan las estrategias que se han implementado para un adecuado ahorro y uso eficiente del agua, papel, energía y disposición de residuos.	Ninguna.	Esta obligación se verifica en campo.	25%
3.4.7	Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados	La EAS realizara las debidas gestiones en los puntos que se debe 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 .	Ninguna.	1, Cartas gestión. 2, Respueta de gestiones, actas o certificados	25%

Observaciones:

ANA LILI DIAZ RINCON	
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

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: 25004092024	**Cupos: 332**	**Servicio que presta: HCB TRADICIONAL- HCB AGRUPADO**	
Fecha de Inicio de la Prestación del Servicio: 02/05/2024		**Período reportado: 02/06/2024 -30/06/2024**	
Municipio(s) en el que se ubica el servicio: COTA, COGUA, GACHANCIPA, LA CALERA Y TENJO			**N° de unidades de servicio: 11**
Nombre de la Entidad Administradora del Servicio (EAS): FUNDACION SANTA ENGRACIA		**Nombre del Representante Legal de la (EAS): ANA LILI DIAZ RINCON**	
Regional: CUNDINAMARCA		**Centro(s) Zonal(es) que supervisa(n): ZIPAQUIRA**	
Nombre(s) del (los) Supervisor(es): YOLIMA GALEANO GALEANO			

2. INFORME GENERAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS ATENDIDOS EN EL PROGRAMA			
ASPECTO A EVALUAR		**% EN RELACIÓN A LOS CUPOS CONTRATADOS**	**ALERTAS Y OBSERVACIONES**
Total de cupos contratados	332		
Total de niñas y niños atendidos en el periodo	287	0.0%	Ninguna
Total de mujeres gestantes atendidas en el periodo (aplica para DIMF, MP, HCB FAMI)	0	0.0%	NA
Usuarios nuevos en el periodo	23	0.0%	NA
Usuarios reportados con calidad en el sistema de información del ICBF en el periodo	287	0.0%	Ninguna
Usuarios con discapacidad atendidos (incluye madres gestantes y mujeres en periodo de lactancia)	0	0.0%	Ninguna

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	5	0%	Ninguna
Mujeres gestantes que se retiraron durante el período	0	0%	NA
Niñas y niños que ingresaron en el período	23	0%	Ninguna

Niñas y niños que se registraron con calidad en el sistema de información del ICBF		271	0%	Ninguna
4. ACCIONES ENFOCADAS PARA LOGRAR LA GARANTIA DE DERECHOS				
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	10	0%	Las madres comunitarias, sensibilizaron y firmaron compromisos con las familias sobre la importancia de tener al día los documentos de afiliación en salud, esquemas de vacunación completos y controles de crecimiento y desarrollo de los usuarios, los usuarios que no cuentan con afiliación a salud son de nacionalidad venezolana.
Niñas y niños sin afiliación a salud	0	1	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	0	0%	
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 Y OBSERVACIONES**
Número de casos de malnutrición reportados a las Entidades correspondientes	Desnutrición	0	0	NA
	Sobrepeso u Obesidad	0	0	
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)	Desnutrición Aguda	0	0%	Se realizo 1ra toma de talla peso en el tiempos establecidos por el manual operativo. Estamos a la espera de reporte del aplicativo CUENTAME.
	Desnutrición Crónica	0	0%	
	Desnutrición Global	0	0%	
	Normal o eutrófico	0	0%	
	Sobrepeso	0	0%	
	Obesidad I	0	0%	
	Obesidad II	0	0%	
	Obesidad III	0	0%	
TOTALES		**0**	0%	
Describa brevemente las actividades desarrolladas durante el período reportado para promover la salud y nutrición de las niñas y niños atendidos		Las madres comunitarias, sensibilizaron y firmaron compromisos con las familias sobre la importancia de tener al día los documentos de afiliación en salud, esquemas de vacunación completos y controles de crecimiento y desarrollo de los usuarios, los usuarios que no cuentan con afiliación a salud son de nacionalidad venezolana.		
.		**N° DE NIÑOS, NIÑAS Y/O MADRES GESTANTES**	**NUMERO DE CASOS DE MALTRATO REPORTADOS A LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES**	
Número de casos de maltrato identificados en el la Unidad de Servicio	Violencia intrafamiliar	0	0	
	Maltrato infantil	0	0	
	Violencia sexual	0	0	
	Negligencia	0	0	
	Explotación sexual	0	0	
	Otros	0	0	

TOTALES	**0**	**0**	

5. PROCESOS EDUCATIVOS Y PEDAGÓGICOS CON NIÑOS, NIÑAS, FAMILIAS Y/O CUIDADORES				
N/A				
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**
Procesos de formación con familias o cuidadores ejecutadas en el para el periodo reportado	1	280	1	Se realizaron los talleres de formación y acompañamiento a familias establecido para el mes de junio se trabajo habitos saludbales y prevenciíon de enfermedades IRA y ETA
Número de visitas de acompañamiento a los hogares o familias	0	0	0%	No registra para el periodo reportado

6. DESARROLLO DEL POAI		
Enuncie las dificultades que encontraron para desarrollas las acciones propuestas para cada uno de los componentes del POAI (PLAN DE TRABAJO)	Componente Pedagógico	No se evidencia dificultades para el mes reportado
	Componente ambientes educativos y protectores	No se evidencia dificultades para el mes reportado
	Componente familia, comunidad y redes	No se evidencia dificultades para el mes reportado
	Componente administrativo y de gestión	No se evidencia dificultades para el mes reportado

GESTION Y ARTICULACION (de obligaciones contractuales)	
Gestiones realizadas en el territorio y articulaciones con el SNBF	No registra para este periodo reportado

CAPACITACIONES AL TALENTO HUMANO (de obligaciones contractuales)	
Capacitaciones que el equipo psicosocial realiza a las Agentes Educativas	No registra para este periodo reportado

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	0	0	0	No registra para el periodo reportado
Agentes educativos o maestros	21	0	3	En el momento tenemos 21 madres comunitarias y 3 vacantes
Profesionales de Atención Psicosocial	0	0	0	No registra para el periodo reportado
Profesionales de Nutrición	0	0	0	No registra para el periodo reportado
Auxiliares Pedagógicos	0	0	0	No registra para el periodo reportado
Manipuladores de Alimentos	0	0	0	No registra para el periodo reportado
Auxiliares de Servicios Generales	0	0	0	No registra para el periodo reportado
Auxiliares Administrativos	0	0	0	No registra para el periodo reportado
Otros (especificar cuáles)	1	0	0	Tenemos 1 coordinadora para este contrato
Total	**22**	**0**	**3**	No registra para el periodo reportado

8. OBSERVACIONES GENERALES

Observaciones:

ANA LILI DIAZ RINCON	
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