ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 01		
Hora: 08:30 AM		**Fecha**: 03/04/2025
Lugar:	Instalaciones Centro Zonal Pasto Uno	
Dependencia que Convoca:	Promoción y Prevención	
Proceso:	Promoción y Prevención – Primera Infancia	
Objetivo:	Desarrollar primera sesión de Comité técnico Operativo del contrato de aportes No. 52003652025 de acuerdo con lo estipulado en Documentos del contrato de SECOP II, MANUAL OPERATIVO MODALIDAD COMUNITARIA/FAMILIAR E INSTITUCIONAL PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA y ANEXO ORIENTACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS COMITÉS TÉCNICOS.	

Agenda:

1. Saludo inicial y verificación de asistencia.
2. Presentación de asistentes y equipos de trabajo EAS e ICBF.
3. Socialización contrato de aportes No. 52003652025.

CLÁUSULA 2 - OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO.
CLÁUSULA 3 – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO (APLICA PARA SERVICIOS DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL -CDI-, HOGARES INFANTILES -HI-, EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR-, EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA, EDUCACIÓN INICIAL PROPIA E INTERCULTURAL, JARDINES INTERCULTURALES DE EDUCACIÓN INICIAL INTEGRALES)

1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA
3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO
3.1 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
3.2. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES SOCIALES
3.3. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN
3.4. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO
3.5. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO.
3.6. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES, DOTACIÓN
3.7. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN
3.8. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL -AAVN-.
3.9. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COMPRAS LOCALES:
4. OBLIGACIONES DEL REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN:
4.1. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE RECURSOS.

CLAUSULA 4 - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
1. EJE DE CALIDAD.
3.2. EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
3.3. EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
3.4. EJE AMBIENTAL.

PÚBLICA

CLÁUSULA 5 - PLAZO DE EJECUCIÓN:
CLÁUSULA 6 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO
CLÁUSULA 9 - COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
CLÁUSULA 10 - COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

4. Orientaciones financieras vigencia 2025.
5. Articulación proveedor alimentos ASOCIACIÓN CAMPESINAS DE CHACHAGUI.
6. Proposiciones y varios
7. Compromisos.

Desarrollo:

I. Verificación de asistencia:

Se extiende cordial saludo a los participantes, por parte de Supervisor de contrato, quien describe el objetivo y alcance de la presente reunión. Se realiza lectura de la agenda de trabajo, la cual es aprobada por los participantes. Se realiza verificación de los participantes, registrando la asistencia por parte de la EAS FUNDACIÓN ALMA DE VIDA: Jefferson Zemanate Pesillo – Delegado Representante Legal, Alejandra Jojoa Zambrano - Coordinadora; Jenny Mliza Regalado – Auxiliar administrativo; por parte del ICBF: Adriana Villa Marín – Profesional Financiero; Rolando Ivan Muñoz – Profesional Especializado; Lina Villota – Nutricionista.

II. Presentación equipos de trabajo EAS e ICBF.

Por parte de la EAS EAS FUNDACIÓN ALMA DE VIDA se realiza la socialización de los aspectos generales de la EAS como lo son: objetivo, misión, visión y experiencia, relacionando el Talento Humano dispuesto para la ejecución del contrato de aportes No. 52003652025, se describen el directorio de colaboradores que brindaran respuesta a los requerimientos de información por parte del ICBF:

NOMBRES Y APELLIDOS	ROL-PERFIL	CORREO ELECTRÓNICO	CONTACTO
ALEJANDRA JOJOA ZAMBRANO	Coordinador General	Funavicoordinacion@gmail.com almadevida@outlook.com	3114316621
SABULON ROJAS VALENCIA	Representante legal		3214893186
ÁLVARO REGALADO FUENTES	Asesor técnico		3217748798
JHEFERSON ZAMANTE PESILLO	Financiero		3134649610
CARLOS CABRERA	Apoyo financiero		3125122958

Desde la Supervisión del contrato se realiza presentación de los roles y funciones de cada uno de los colaboradores descritos en la parte inicial del acta, suministrando la información de contacto a la EAS.

NOMBRES Y APELLIDOS	ROL	CORREO ELECTRÓNICO
Rolando Ivan Muñoz Puetaman	Supervisor	Rolando.Munoz@icbf.gov.co
Jairon Andres Sanchez	Profesional financiero	Jairo.Sanchez@icbf.gov.co
Lina Fernanda Villota Ayala	Nutricionista	Lina.Villota@icbf.gov.co

PÚBLICA

III. Socialización contrato de aportes No. 52003652025

Se realiza lectura del contrato de aportes No. 52003652025, suscrito entre la EAS FUNDACIÓN ALMA DE VIDA y el ICBF, de fecha 21/03/2025; la información se toma del aplicativo SECOP II con el ID CO1.PCCNTR.7659022, del apartado DOCUMENTOS DEL CONTRATO, haciendo énfasis en las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO:

1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de las respectivas modalidades y Guía Operativa del respectivo servicio y sus modificaciones y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio.
2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Técnico de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para el desarrollo integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia, las familias y las comunidades en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya
3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.
4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio.
5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la “Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia”, que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte, lo anterior sin perjuicio que desde el ICBF se adelante directamente el ejercicio de focalización de acuerdo con las herramientas diseñadas para tal efecto.
6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.
7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual

PÚBLICA

se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.

8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.

9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021 y el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.

10. Responder y resolver en los términos establecidos y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.

11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.

12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las mujeres y personas en periodo de gestación, las niñas y los niños y , garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen, sustituyan o deroguen y demás documentos definidos por el ICBF.

13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.

14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016)

15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activos que se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente a través de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes y fallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles

PÚBLICA

siguientes del conocimiento del hecho, el “Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido” o el documento que lo modifique o sustituya.

16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el Lineamiento Técnico para la prevención de las violencias contra niñas y niños en primera infancia y el Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o los documentos que los modifiquen o sustituyan.

17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF.

18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio.

19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia o documento que lo modifique o sustituya, y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato

20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través de un plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Técnico y Guía Operativa del servicio correspondiente.

21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro.

22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP 004 de 2024 , sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y su cuantificación individual.

23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).

24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Técnicos, Guías Operativas y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.

CLÁUSULA 3 – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO (APLICA PARA SERVICIOS DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL -CDI-, HOGARES INFANTILES -HI-,

PÚBLICA

EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR-, EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA, EDUCACIÓN INICIAL PROPIA E INTERCULTURAL, JARDINES INTERCULTURALES DE EDUCACIÓN INICIAL INTEGRALES)

1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA (El proceso de concertación aplica únicamente para los servicios que acogen mayoritariamente comunidades étnicas y para la modalidad Propia e Intercultural). La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Técnico de la modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria. 2. (Aplica solo para las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, Asociaciones de Padres y/o Madres usuarios del servicio y asociaciones o cooperativas mixtas entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar) Presentar a la supervisión del contrato, a más tardar dentro del mes siguiente a la suscripción del contrato, los soportes del cumplimiento de las condiciones de conformación de la organización acorde con lo siguiente:
- Las asociaciones o cooperativas de padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres comunitarias en ejercicio. Si la composición es mixta entre padres y/o padres usuarios del servicio y padres y/o madres comunitarias o de Hogares Comunitarios de Bienestar, de este 90% se debe contar con mínimo un 80% de padres y/o madres de los niños a atender.
- Las Asociaciones de padres y/o madres usuarios del servicio se comprometen a estar conformadas por mínimo un 90% de padres y/o madres de los niños a atender.

3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.

3.1 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS: 1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en los servicios CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL A SIN RACION - INSTITUCIONAL, EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A SIN RACION - FAMILIAR Y COMUNITARIA y CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL A SIN RACIÓN – INSTITUCIONAL en las UDS correspondientes al CENTRO ZONAL PASTO UNO de la Regional Nariño, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad y la Guía operativa del respectivo servicio de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente. 2 Realizar la atención de los participantes conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro:

SERVICIO	UDS	CUPOS	MUNICIPIO
CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL A - INSTITUCIONAL	1	73	FUNES
EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A - FAMILIAR Y COMUNITARIA	3	48	FUNES
EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A - FAMILIAR Y COMUNITARIA	1	11	TANGUA
CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL A - INSTITUCIONAL	1	35	TANGUA
EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A SIN RACION - FAMILIAR Y COMUNITARIA	2	45	TANGUA

3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los participantes. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o

PUBLICA

normativa que la sustituya o modifique). PARÁGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad correspondiente y Guía Operativa del servicio correspondiente. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este. **4.** Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los participantes en la UDS.

3.2. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES SOCIALES: **1.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF. 2. Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los participantes del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar y comunitaria se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas de cuidado y crianza, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra mujeres y personas en periodo de gestación, niñas y niños 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.

3.3. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN: **1.** Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el la Guía Operativa según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. 2. 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 o servicio, 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 o documento que lo modifique o sustituya. 3. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los participantes, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya. Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda 4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA. 5. Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor. 6. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya. 7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Guía técnica del componente de alimentación y

PÚBLICA

nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF o documento que lo modifique o sustituya, y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en la Guía Operativa para cada servicio de atención. 8. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada participante (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional, la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF o documentos que los modifiquen o sustituyan y las Manuales Técnicos, Guías Operativas guías operativas del servicio correspondiente , en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los participantes atendidos durante el periodo de la toma. 9. 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 de la Guía Operativa del servicio correspondiente, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF 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 participantes y según lo señalado en la guía operativa del servicio que corresponda. 11. Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS. 12. Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los participantes atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación. 13. Reportar a la autoridad en salud y al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.

3.4. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO: 1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF. 2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal o el documento que la modifique o sustituya, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en la Guía Operativa del servicio correspondiente. 3. Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Técnico de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio Educación Inicial Campesina). 4. Garantizar la entrega del Kit de bienvenida dando cumplimiento a los establecido en la guía operativa del servicio FAMI BienVenir, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio FAMI BienVenir).

3.5. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO. 1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF. 2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Técnico y Guías

PÚBLICA

Operativas respectivas. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil. 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. 4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos 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 de las respectivas Guías Operativas, entre otros, de los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.

3.6. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES: 1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en Guías Operativas del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF. 2. Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF 3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique. 4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique 5. 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 niñas, niños y mujeres y personas en periodo de gestación de acuerdo con la Guía Operativa del servicio que corresponda 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. Dotación. 6. 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. 7. 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 los mismos. 8 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. 9 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

PÚBLICA

Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión o el documento que la modifique o sustituya; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato. 10 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 11. Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS. 12. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique. 13. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales. 14. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños, mujeres y personas en periodo de gestación con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos. 15. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. 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. 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. 18. 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.

3.7. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN. 1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en la Guía Operativa del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF. 2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.

PÚBLICA

3.8. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-. 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. 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 y niños participantes 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. 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. 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. 5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro. 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 participantes, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de participantes programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se 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. 7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN. 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. 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. 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. 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. 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. 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.

PÚBLICA

3.8. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL -AAVN-. 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. 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 y niños participantes 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. 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. 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.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o participantes que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro. 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 participantes, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de participantes programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se 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. 7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN. 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. 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. 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. 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. 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. 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.

3.9. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COMPRAS LOCALES: 1 El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de

PUBLICA

los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad. 2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancarias de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). 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 cuenta y presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.

4. OBLIGACIONES DEL REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN: 1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los participantes y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Técnico y Guía Operativa de cada servicio de atención y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida. 2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal). 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, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente. 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. 5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres y personas en periodo de gestación, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante. 6 Realizar el registro de información de los participantes y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la

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

autorización de los adultos cuidadores principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los participantes, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF. 7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los participantes según el Manual Técnico de la Modalidad y Guía Operativa del servicio correspondiente, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato. 8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los participantes y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del participante, la EAS tendrá la obligación de desvincular al participante dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas. 9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Técnico y Guía Operativa correspondiente, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice la correspondiente actualización del registro. 10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los participantes del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema. 11 Registrar la información de la asistencia diaria de los participantes atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los participantes. 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. 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. 14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los participantes conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique). 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 participantes atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los participantes atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Técnico de cada Modalidad y Guía correspondiente, 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.

PUBLICA

4.1. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE RECURSOS. 1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia. 2. Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación. .3. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente. 4. Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, la EAS deberá aperturar una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de 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 y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar. 5. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato. 6. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los participantes o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles. 7. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros. 8. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y

PÚBLICA

parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, 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. 9. 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. 10. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas y sus anexos. 11. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato. 12. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles. 13. 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. 14. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información. 15. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los participantes y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y persona y mujer en periodo de gestación que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza. 16. 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. 17. 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. 18. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS. 19. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato. 20. 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.

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

PÚBLICA

1. EJE DE CALIDAD. 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. 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. 1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido. 1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio 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 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. 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.

3.2. EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. 1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato. .2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato. 3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato 4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.

3.3 EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, 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. 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. 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. 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. 5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio. 6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

3.4. EJE AMBIENTAL. 1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad. 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. 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. 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. 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. 6. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. 7. Realizar

PÚBLICA

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.

CLÁUSULA 5. PLAZO DE EJECUCIÓN (estudios previos)
El Plazo de ejecución del contrato, será hasta el 30 de septiembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

CLÁUSULA 6. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato corresponde hasta la suma de **QUINIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE. ($562.944.541),** incluidos impuestos, cuotas de participación de llegar a cobrarse contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar**,** compuesto de la siguiente manera:

1. La suma de **QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS M/CTE. ($551.906.413),** como aporte del **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR** para la atención de los beneficiarios.

2. La suma de **ONCE MILLONES TREINTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($11.038.128),** como aporte de la **EAS** por concepto de contrapartida.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los aportes de contrapartida serán los correspondientes al 2% del valor de la zona a la cual se manifieste interés.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para el caso de las Unidades de Atención UDS, que requieren el reconocimiento del valor de arrendamiento, el mismo deberá ser asumido por parte del futuro contratista en el marco de la ejecución del contrato como aporte de contrapartida.

PARÁGRAFO TERCERO. El ICBF realizará un aporte en especie para la atención, representado en el Alimento de Alto Valor Nutricional suministrado en los términos indicados en el presente contrato. (Este parágrafo no aplica para el servicio de HCB INTEGRAL que contempla únicamente la cualificación.)

PARÁGRAFO CUARTO: EL VALOR DEL APORTE DE LA CONTRAPARTIDA EN NINGÚN CASO PODRÁ DISMINUIRSE, AUN CUANDO SE PRESENTEN INEJECUCIONES, DISMINUCIÓN EN LA COBERTURA U OTRAS SITUACIONES QUE SE PRESENTEN EN LA CELEBRACIÓN O EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

El Valor del aporte efectuado por el ICBF será desembolsado de la siguiente manera:

DESEMBOLSO	PERIODO
1	MENSUAL
2	MENSUAL
3	MENSUAL
4	MENSUAL
5	MENSUAL

PÚBLICA

6	MENSUAL
7	MENSUAL

El giro de los desembolsos se hará efectivo previa aprobación por parte del supervisor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la EAS, o quien se encuentre debidamente facultado:

(i.) **Para el primer desembolso:** a) Presupuesto inicial de ingresos y gastos aprobado por el supervisor y/o interventor del contrato, el cual debe guardar coherencia con los costos de referencia del servicio, y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. b) Aprobación de la contrapartida, cuando aplique, por el supervisor y/o interventor del contrato. c) Reporte generado por el Sistema de Información y validado por el representante legal o quien haga de sus veces de los datos del Representante Legal, EAS, dirección exacta, teléfono exacto de la sede principal de la EAS, contrato, servicio y valores de acuerdo con la documentación física. d) El listado actualizado de las UDS en las cuales se prestarán los servicios de atención a los participantes según los datos existentes (código de unidades, nombres, dirección, teléfono y responsable) tomando como insumo los datos ya creados en el Sistema de Información que el ICBF disponga. e) Listado de los datos básicos de los participantes de continuidad en la unidad de servicio y los que ingresan según lo establecido en la Guía para la Focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia y las demás directrices del ICBF f) Acta de visita, ficha y registro fotográfico realizado por el supervisor y/o interventor del contrato (conforme a la Resolución No. 4733 de 2022, o documento que la modifique o sustituya) que soporte que la infraestructura ofertada cumple con las condiciones físicas de las instalaciones relacionadas para la prestación del servicio a contratar (Solo aplica cuando el ICBF, para la selección, tuvo en cuenta la sede propia ofertada por la entidad). g) Copia de los contratos celebrados con el talento humano contratado para la ejecución y copia de las certificaciones de vinculación de estos al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.

(ii.) Para el segundo desembolso: a) Presupuesto inicial de ingresos y gastos avalado por el Comité Técnico Operativo y aprobado por el Supervisor y/o interventor. b) Programación de aporte de la contrapartida y valores técnicos agregados, cuando aplique, avalados por el comité técnico operativo y aprobado por el supervisor y/o interventor. c) Cronograma de actividades correspondiente a la ejecución de las obligaciones contractuales relacionadas con la prestación del servicio. d) Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior (debe coincidir con los soportes entregados para el rubro del Talento Humano en los periodos respectivos). e) El ciclo de menú de conformidad con lo establecido en la minuta patrón aprobado por el nutricionista del ICBF. f) Informe de la ejecución financiera del primer desembolso en concordancia con el procedimiento de legalización de cuentas definido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos y Guías Operativas, este informe debe ser coherente con los costos de canasta del servicio y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. g) Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. h) 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, correspondiente al periodo anterior. i) Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF, del 100% de los participantes atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a familias que hayan asistido a las jornadas de formación de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional y el seguimiento realizado de acuerdo con el estado nutricional, según los Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos y Guías Operativas de la modalidad. j) Registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UDS y contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el ICBF disponga. k) Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de

PUBLICA

las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia y la dotación de acuerdo a la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga). m) Registro Mensual de Asistencia -RAM en el instrumento que defina el ICBF según la atención. n) Copia del contrato de comodato firmado cuando aplique. o) Documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda) p) Soportes de la implementación de los planes de formación y acompañamiento a familias y cualificación del talento humano. q) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario. r) Soporte del pago de honorarios o salarios del mes anterior, a la totalidad del talento humano vinculado a la atención, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.

(iii.) Para los demás desembolsos (tercero, cuarto… y último): a) Informe de la ejecución financiera del período anterior. en con concordancia con el procedimiento de legalización de cuentas definido en los Manuales Técnicos, Guias Operativas Manuales Técnicos y Guías Operativas, este informe debe ser coherente con los costos de canasta del servicio y la información registrada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. b) Informe de ejecución técnica y administrativa del período anterior que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. c) 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, correspondiente al periodo anterior. d) Certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidas en el período anterior (debe coincidir con los soportes entregados para el rubro del Talento Humano en los periodos respectivos). e) Reporte generado por el Sistema de Información del 100% de las UDS asociadas al contrato, manteniendo el código del Sistema de Información Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georreferenciación, dirección exacta (según servicios públicos), teléfono y dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia, y la dotación de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación para las Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral (cuando el ICBF lo disponga). f) Reporte de información con calidad generado por el Sistema Cuéntame o aquel que se disponga por parte del ICBF, del 100% de los participantes atendidos, con el 100% de la información de los procesos de formación a padres o cuidadores que hayan asistido a las jornadas de formación a las familias de acuerdo con el manual y el 100% de la respectiva toma nutricional realizada de acuerdo con el estado nutricional y el seguimiento según los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos de la Modalidad y Guías Operativas del servicio correspondiente. g) Registro y actualización del 100% de información de las atenciones priorizadas de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Primera Infancia. h) Registro Mensual de Asistencia -RAM – en el instrumento que defina el ICBF según la atención. i) Soportes de la implementación de los planes de formación y acompañamientos a familias y cualificación del talento humano j) Reporte de compras locales de alimentos realizadas en el período correspondiente al desembolso, discriminando el valor total del componente alimentario. k) Soporte del pago de honorarios o salarios del mes anterior, a la totalidad del talento humano vinculado a la atención, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales.

Para el parágrafo enunciado se debe tener en cuenta el servicio a contratar en la presente minuta:
PARÁGRAFO PRIMERO:

PÚBLICA

PARÁGRAFO A. (Centro de Desarrollo Infantil CDI – Hogares Infantiles HI – Educación Inicial Campesina EIC– Educación Inicial Propia e Intercultural (Diaria) – Jardines Interculturales). El monto de los aportes a desembolsar acorde con la tabla de la presente cláusula será equivalente a: para el primer desembolso: se calculará multiplicando el costo de la fase preparatoria, por el número de cupos contratados de acuerdo a la canasta del servicio, más el costo cupo mes de atención, por el total de cupos contratados por un mes, menos el valor de un día de alimentación o ración servida por un mes por el total de cupos contratados por concepto de desarrollo de la jornada de reflexión pedagógica (en los servicios que aplique). b: Para el segundo, tercer desembolso (…): se calculará multiplicando el costo cupo mes de atención, por el total de cupos contratados por un mes, menos el valor de un día de alimentación o ración servida por un mes por el total de cupos contratados por concepto de desarrollo de la jornada de reflexión pedagógica. **CUANDO APLIQUE** c: Para el último desembolso: se calculará multiplicando el costo de la fase de cierre, por el número de cupos contratados de acuerdo con la canasta del servicio, más el costo cupo mes de atención, por el total de cupos contratados por un mes, menos el valor de un día de alimentación o ración servida por un mes por el total de cupos contratados por concepto de desarrollo de la jornada de reflexión pedagógica. (CUANDO APLIQUE)

PARÁGRAFO B. (Educación Inicial Propia e Intercultural (Periódica)- Educación inicial en el Hogar A sin Ración- familiar y comunitaria. El monto de los aportes a desembolsar acorde con la tabla de la presente cláusula será equivalente a: para el primer desembolso: se calculará multiplicando el costo de la fase preparatoria, por el número de cupos contratados de acuerdo con la canasta del servicio, más el costo cupo mes de atención, por el total de cupos contratados por un mes. b: Para el segundo, tercer desembolso (…): se calculará multiplicando el costo cupo mes de atención, por el total de cupos contratados por un mes c: Para el último desembolso: se calculará multiplicando el costo de la fase de cierre, por el número de cupos contratados de acuerdo con la canasta del servicio, más el costo cupo mes de atención, por el total de cupos contratados por un mes. (CUNDO APLIQUE)

PARÁGRAFO SEGUNDO: El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.

PARÁGRAFO TERCERO. El ICBF realizará un aporte en especie para la atención, representado en los alimentos de alto valor nutricional AAVN suministrados en los términos indicados en el presente contrato.

PARÁGRAFO CUARTO. El prestador de los servicios de atención a la primera infancia aportará para la ejecución del contrato la contrapartida o valores técnicos agregados cuando haya lugar, y deben ser avalados en el primer comité técnico operativo del contrato.

PARÁGRAFO QUINTO. Las solicitudes de desembolso previstas en la presente cláusula deberán ser presentadas por el prestador de los servicios de atención a la primera infancia en el mes correspondiente al desembolso, previa aprobación de los requisitos por la supervisión del contrato, anexando los respectivos soportes, de acuerdo con el procedimiento de legalización de cuentas establecido en los Manuales Técnicos, Guías Operativas Manuales Técnicos.

PARÁGRAFO SEXTO. La entrega de aportes a que se refiere la presente cláusula se encuentra sujetos a: i) el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones por parte del contratista.

PARÁGRAFO SEPTIMO: Sin perjuicio de lo anterior, se podrán realizar n desembolsos parciales, cuando a ello hubiere lugar, sujetos a lo siguiente. ii) la presentación de la cuenta de cobro o factura correspondiente, iii) la certificación del Supervisor y/o interventor del cumplimiento de las obligaciones contractuales que apliquen para la fecha del mismo. iv) la disponibilidad del respectivo PAC por cada una de las fuentes de financiación (recursos nación y propios), v) la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En caso de que el pago parcial corresponda al

PÚBLICA

componente de talento humano, deberá acreditarse el cumplimiento de la totalidad de los siguientes requisitos: a) para el primer desembolso: Copia de los contratos celebrados con el talento humano contratado para la ejecución y copia de las certificaciones de vinculación de estos al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, y b) para los demás desembolsos: Soporte del pago de honorarios o salarios del mes anterior, a la totalidad del talento humano vinculado a la atención, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, certificado de cobertura que refleje el número de niños y niñas atendidos en el período anterior, registro, actualización y reporte del 100% de los datos con calidad del talento humano con su respectivo perfil profesional y cargo con el cual se desempeña en las UDS y contratado para la ejecución, en el Sistema de Información que el ICBF disponga. En caso de pagos parciales, deberá siempre priorizarse el pago del talento humano.

PARÁGRAFO OCTAVO. De las solicitudes de desembolsos presentadas por el prestador de los servicios de atención a la primera infancia, el supervisor podrá realizar el descuento conforme a lo dispuesto en el Manual Técnico de la modalidad, Guía Operativa del servicio correspondiente y sus anexos.

PARÁGRAFO NOVENO: El trámite del último pago estará sujeto al cumplimiento de las directrices impartidas por el ICBF, en especial a la presentación de 1) un informe de actividades. 2) un informe de supervisión y/o interventoría de los contratos derivados, si hubiera lugar a ellos, 3) Certificación y soportes donde se acredite que EL CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de sus obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, salvo que el ICBF disponga procedimiento contrario, en cumplimiento de lo estipulado en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018. PARÁGRAFO DECIMO. Una vez vencido el plazo de ejecución del contrato y con el fin de proceder a su liquidación en el término previsto para ello, el prestador de los servicios de atención a la primera infancia deberá entregar al ICBF los siguientes documentos: i) Los informes técnicos y administrativos consolidados que reflejen la ejecución total del contrato. ii) El informe financiero del último mes de ejecución del contrato y el consolidado de toda la ejecución del contrato, que deberá tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF, con el fin de determinar los saldos a favor de las partes. iii) Copia del extracto bancario de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF para el presente contrato, que incluya los dos últimos meses de ejecución del contrato y los extractos de los meses siguientes hasta que la cuente este en ceros (0) o hasta la liquidación del contrato. iv) Planillas de pago al talento humano, acompañadas del soporte de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, correspondientes al último mes de ejecución v) certificado de cobertura que refleje el número de niños, niñas y madres gestantes atendidas durante el último mes de ejecución, junto con la copia de RAM de dicho mes. vi) Reporte generado por el sistema de información de la desvinculación de los participantes, talento humano y UDS del contrato finalizado. vii) entrega de documentos y soportes de gestión de la vigencia del contrato, que defina el supervisor y/o interventor del mismo viii) En caso de que el prestador de los servicios de atención a la primera infancia no continúe con la operación del servicio o de algunas UDS, hará entrega de manera inventariada de las carpetas con la documentación de los niños y niñas que deben permanecer disponibles en las UDS para su custodia y almacenamiento al prestador de los servicios de atención a la primera infancia que le informe el ICBF. ix) Acta de entrega de la infraestructura propiedad del ICBF objeto del contrato de comodato, de acuerdo a lo estipulado en la “GUIA DE GESTIÓN DE BIENES”, o el documento que la modifique o sustituya, cuando aplique.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO: En todo caso y no obstante a la forma de pago prevista, los pagos están sujetos a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los entregables pactados.

PUBLICA

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCERO: Los pagos correspondientes serán consignados por el ICBF al CONTRATISTA en la cuenta de la entidad financiera que para tal efecto establezca el contratista y que se encuentre registrada y habilitada en el SIIF.
PARÁGRAFO DÉCIMO CUATRO. - RETENCIONES: El ICBF descontará sobre cada pago, los impuestos, tasas, contribuciones, a que hubiere lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. El CONTRATISTA autoriza al ICBF a realizar los descuentos y retenciones establecidos en la ley y los ordenados por autoridad judicial.
PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO. - En caso que las madres o padres comunitaria(o)s que se encuentren vinculada(o)s por parte de la EAS, ingresen a la planta temporal o formalización que se está proyectando por parte del Instituto colombiano de bienestar familiar ICBF o la ley en aprobación del Congreso, en el marco del cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2022 -2026, el valor de este componente a partir de la vinculación efectiva de las madres o padres comunitaria(o)s, no será reconocido por el ICBF dentro del rubro de talento humano de la canasta del servicio contratado, por ende se deberá adelantar la disminución del valor del contrato. sucede lo mismo con los componentes asociados al servicio a cargo de estas madres comunitarias.
PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO. En el marco del principio de economía solidaria del presente contrato la entidad administradora del servicio EAS se compromete a garantizar una atención hasta en un 5% adicional de la cobertura contratada, acorde a la necesidad de atención que se presente en las unidades de servicio a su cargo. Estas atenciones no implicarán una modificación al valor, ni condiciones iniciales del contrato o conceptos de reinversión por inejecuciones

CLÁUSULA 9. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

La EAS se compromete formalmente a no divulgar, usar o explotar la información a la que tenga acceso para la ejecución del presente contrato y mantenerla bajo estricto deber de confidencialidad; sólo podrá usar dicha información para el desarrollo del contrato; así mismo, se compromete a no divulgar la información, en cualquier tiempo, a terceros sin el consentimiento previo y por escrito del ICBF. De la misma manera declara que toda la información que se produzca en la ejecución del contrato será confidencial y/o reservada. Conforme a lo anterior, la EAS deberá impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores, y a cualquier otro representante suyo (cuando corresponda), exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen la presente relación contractual, y les pondrá las obligaciones de: a) No revelar información propia del ICBF ni sobre los lugares a los cuales tenga acceso, con ocasión de la ejecución del presente contrato. b) No permitir que terceros obtengan información relacionada con el literal anterior. c) No obrar a través de terceros o sugerir que terceros hagan lo propio en su nombre. d) No publicar información alguna, por medios de comunicación electrónica o correos internos de su grupo empresarial, que permita a terceros o a sus funcionarios no autorizados acceder a la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Para todos los efectos, se considera información a todo lo relacionado con la misión o negocios del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, cualquiera sea su forma y medio de comunicación y/o conservación, entendiendo por ésta, los formularios, comprobantes propios y/o terceros, información en los sistemas y/o reportes impresos, soportes magnéticos móviles o fijos, así como la información transmitida vía oral. PARÁGRAFO SEGUNDO: Toda la información conservada en los equipos informáticos (archivos y correos electrónicos residentes en servidores de datos centralizados y/o estaciones de trabajo), es de propiedad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y no de los participantes, por tanto, no puede ser eliminada en ningún caso por el usuario final, y podrá ser monitoreada por la oficina autorizada para tal fin, si así se requiriera.

CLÁUSULA 10. COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

7.1 Dar cumplimiento integralmente a cada una de las condiciones establecidas en el Anexo Orientaciones para la Realización de los Comités Técnicos del ICBF, en su versión que se encuentre vigente, o el documento que lo

modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. 7.2 Participar en los Comités Técnicos Operativos convocados por el supervisor y/o interventor del Contrato de acuerdo con lo establecido en el Anexo Orientaciones para la Realización de los Comités Técnicos, o el documento que lo modifique o sustituya.

CLÁUSULA 16. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL

El presente contrato no genera vínculo laboral alguno entre el personal de la EAS, sus dependientes y/o subcontratistas con el ICBF; sus derechos se limitarán de acuerdo con la naturaleza del contrato a cumplir cabalmente las obligaciones derivadas del mismo en su calidad de gerente integral del proyecto y a exigir las que correspondan al ICBF, teniendo en cuenta que los compromisos y obligaciones adquiridos por la EAS son independientes y diferentes de las actividades que desarrolla el ICBF. El personal que emplee para la ejecución del contrato tendrá la vinculación correspondiente con la EAS y por ninguna causa generará con el ICBF relación laboral o contractual alguna. Si por cualquier razón dicho personal, ya sean sus trabajadores o los de sus subcontratistas, demandan al ICBF, la EAS se compromete a pagar las condenas, los costos, los gastos y las costas del proceso, para lo cual autoriza expresamente al ICBF desde la celebración del presente contrato, para que contrate con cargo a la EAS los abogados y demás personal que necesite para su defensa, previo aviso y acuerdo con la EAS. De igual manera cualquier reclamación o demanda de parte de un trabajador por motivos de estabilidad reforzada o fuero de maternidad durante la ejecución del contrato, correrá a cargo de la EAS quien garantizará en todo momento los pagos que correspondan de tal estado. Así mismo y de manera previa a la liquidación, se dejará constancia que no existe reclamación o solicitud alguna por cualquier concepto en materia laboral.

Respecto de la socialización de las cláusulas contractuales y respectivas obligaciones se realizaron las siguientes observaciones:

- El suministro de información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte debe entregarse de manera oportuna y con calidad en los plazos establecidos por la supervisión contractual.
- De acuerdo con las actividades en fase de inicio de los servicios CDI y EIH se debe dar cumplimiento con las consideraciones de la Guía para la Focalización de Usuarios de los Servicios de Primera Infancia v4. Además de las actividades previstas en MANUAL TÉCNICO DE MODALIDAD COMUNITARIA/FAMILIAR e INSTITUCIONAL versión 1 en referencia al desarrollo de actividades de FASE PREPARATORIA.
- La EAS asume la responsabilidad de convocatoria, selección, contratación, inducción y seguimiento del Talento Humano requerido para la operación de los servicios CDI y EIH, a la fecha no se cuenta con sincronización del Sistema de Información Cuéntame, sin embargo, se contempla la actividad en los próximos días.
- De acuerdo con las actividades a desarrollar durante **FASE PREPARATORIA** en cumplimiento de las consideraciones de MANUAL TÉCNICO DE MODALIDAD COMUNITARIA/FAMILIAR e INSTITUCIONAL versión 1, se establece el tiempo de desarrollo de esta fase hasta el 14/04/2025:

  1. Conformación del talento humano: De acuerdo con las consideraciones del manual técnico y guías operativas específicamente en los estándares 30 a 33, la EAS debe garantizar la vinculación del Talento Humano adscrito a las UDS de CDI y EIH, cumpliendo con la normatividad laboral, actualizando Hojas de vida y formalizando la vinculación a través de contratos laborales. De acuerdo con la siguiente relación:

PÚBLICA

ESTRUCTURA OPERATIVA SERVICIO CDI X 200	CUPOS	35
PERFILES	**CUPOS X CANASTA**	**CUPOS CONTRATADOS**
Agente educativo	20	1,8
Auxiliar pedagógico	50	0,7
Auxiliar de servicios generales	75	0,5
Gestor de alimentos	50	0,7

La relación de TALENTO HUMANO para el servicio de CDI en la UDS denominada FORMACIÓN INFANTIL, municipio de TANGUA:

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	IDENTIFICACIÓN	PERFIL	EXPERIENCIA	CONCEPTO
AGENTE EDUCATIVA	MARIA EUGENIA SANTACRUZ ERAZO	27887621	TÉCNICO EN ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	> 1 AÑO	**CUMPLE** REQUISITOS DE AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2** SEGÚN TABLA No. 5 GUÍA OPERATIVA SERVICIO CDI
AGENTE EDUCATIVA	DANIELA VANESSA ZAMBRANO GUERRERO	1087960671	TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN APOYO INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	> 1 AÑO	**CUMPLE** REQUISITOS DE AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2** SEGÚN TABLA No. 5 GUÍA OPERATIVA SERVICIO CDI
AUXILIAR PEDAGÓGICO	ALBA ALEJANDRA RIASCOS INSUASTY	1086225001	TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR DE PRESCOLAR	> 6 MESES	**CUMPLE** REQUISITOS DE AUXILIAR PEDAGÓGICO **PERFIL 1** SEGÚN TABLA No. 5 GUÍA OPERATIVA SERVICIO CDI
GESTOR DE ALIMENTOS	GLORIA AMPARO BURBANO PARRA	27488217	CERTIFICADO DE MANIPULACIÓN VENCIMIENTO 26/07/2025	> 6 MESES	**CUMPLE** REQUISITOS DE GESTOR DE ALIMENTOS PERFIL 1 SEGÚN TABLA No. 5 GUÍA OPERATIVA SERVICIO CDI

La EAS manifiesta que no realiza postulación del cargo SERVICIOS GENERALES teniendo en cuenta que, como resultado de la articulación con el ente territorial de TANGUA, la alcaldía municipal garantiza la persona encargada para estas actividades, la cual se describe a continuación:

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	IDENTIFICACIÓN	PERFIL	EXPERIENCIA	CONCEPTO
SERVICIOS GENERALES	ANDY YOLIMA PACHANA VELASQUEZ	1086222731	CERTIFICADO DE MANIPULACIÓN VENCIMIENTO	> 1 AÑO	**CUMPLE** REQUISITOS DE AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2** SEGÚN

PÚBLICA

			VIGENCIA ABRIL 2025		TABLA No. 5 GUÍA OPERATIVA SERVICIO CDI

Se otorga claridad a la EAS que el ingreso este cargo debe ser monitoreado y vigilado teniendo en cuenta que no cuenta con un contrato laboral formal con la EAS y debe cumplir con la totalidad de las orientaciones y directrices remitidas por el ICBF.

La relación de TALENTO HUMANO para el servicio de CDI en la UDS denominada YO REINARE, municipio de FUNES:

ESTRUCTURA OPERATIVA SERVICIO CDI X 200	**CUPOS**	**73**
PERFILES	**CUPOS X CANASTA**	**CUPOS CONTRATADOS**
Agente educativo	20	3,7
Auxiliar pedagógico	50	1,5
Auxiliar de servicios generales	75	1,0
Gestor de alimentos	50	1,5

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	IDENTIFICACIÓN	PERFIL	EXPERIENCIA	CONCEPTO
AGENTE EDUCATIVA	ROSALBA MARTINEZ ANDRADE	27204618	TÉCNICO LABORAL EN APOYO INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	> 1 AÑO	**CUMPLE** REQUISITOS DE AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2** SEGÚN TABLA No. 5 GUÍA OPERATIVA SERVICIO CDI
AGENTE EDUCATIVA	CONCEPCION MATILDE SOTELO MARTINEZ	27203585	TÉCNICO LABORAL EN APOYO INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	> 1 AÑO	**CUMPLE** REQUISITOS DE AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2** SEGÚN TABLA No. 5 GUÍA OPERATIVA SERVICIO CDI
AGENTE EDUCATIVA	MIRIAN DEL CARMEN PASUY RIASCOS	27204197	TÉCNICO LABORAL EN APOYO INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	> 1 AÑO	**CUMPLE** REQUISITOS DE AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2** SEGÚN TABLA No. 5 GUÍA OPERATIVA SERVICIO CDI
AGENTE EDUCATIVA	VICTORIA DEISY LORENA LUNA VILLOTA	27204690	TÉCNICO LABORAL EN ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	> 1 AÑO	**CUMPLE** REQUISITOS DE AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2** SEGÚN TABLA No. 5 GUÍA OPERATIVA SERVICIO CDI
AUXILIAR PEDAGÓGICA	MARY NIVIA PASUY CAICEDO	27203836	BACHILLER NORMALISTA TÉCNICO LABORAL EN ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	> 6 MESES	**CUMPLE** REQUISITOS DE AUXILIAR PEDAGÓGICO **PERFIL 1** SEGÚN TABLA No. 5 GUÍA OPERATIVA SERVICIO CDI

PÚBLICA

			LICENCIADA EN EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA		
GESTOR DE ALIMENTOS	LAURA DEL SOCORRO ENRIQUEZ ENRIQUEZ	27204679	CERTIFICADO DE MANIPULACIÓN VIGENCIA ABRIL 2025	> 6 MESES	**CUMPLE** REQUISITOS DE GESTOR DE ALIMENTOS **PERFIL 1** SEGÚN TABLA No. 5 GUÍA OPERATIVA SERVICIO CDI
GESTOR DE ALIMENTOS	LUZ MARIA CAICEDO ENRIQUEZ	27202888	CERTIFICADO DE MANIPULACIÓN VENCIMIENTO VIGENCIA ABRIL 2025	> 6 MESES	**CUMPLE** REQUISITOS DE GESTOR DE ALIMENTOS **PERFIL 1** SEGÚN TABLA No. 5 GUÍA OPERATIVA SERVICIO CDI
SERVICIOS GENERALES	GLORIA ESPERANZA GUERRERO TACAN	35752145	CERTIFICADO DE MANIPULACIÓN VENCIMIENTO VIGENCIA ABRIL 2025	> 6 MESES	**CUMPLE** REQUISITOS DE AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES **PERFIL 1** SEGÚN TABLA No. 5 GUÍA OPERATIVA SERVICIO CDI

La relación de TALENTO HUMANO para el servicio de EIH en los GT denominados MIS PRIMEROS PASOS del municipio de TANGUA:

ESTRUCTURA OPERATIVA SERVICIO EIH X 300	**CUPOS**	**56**
PERFILES	**CUPOS X CANASTA**	**CUPOS CONTRATADOS**
Agente educativo	50	1,1
Auxiliar pedagógico	50	1,1

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	IDENTIFICACIÓN	PERFIL	EXPERIENCIA	CONCEPTO
AGENTE EDUCATIVA	ILDA YAQUELIN RIVERA POTOSI	1086223655	TÉCNICO EN ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	> 1 AÑO	**CUMPLE** REQUISITOS DE AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2** SEGÚN TABLA No. 10 GUÍA OPERATIVA SERVICIO EIH
AUXILIAR PEDAGÓGICO	DIANA CATHERIN RIVERA ROSERO	37082581	TÉCNICO EN ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	> 6 meses	**CUMPLE** REQUISITOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO **PERFIL 1** SEGÚN TABLA No. 10 GUÍA OPERATIVA SERVICIO EIH

La relación de TALENTO HUMANO para el servicio de EIH en los GT denominados CARITAS FELICES del municipio de FUNES:

PÚBLICA

ESTRUCTURA OPERATIVA SERVICIO EIH X 300	CUPOS	48
PERFILES	**CUPOS X CANASTA**	**CUPOS CONTRATADOS**
Agente educativo	50	1,0
Auxiliar pedagógico	50	1,0

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	IDENTIFICACIÓN	PERFIL	EXPERIENCIA	CONCEPTO
AGENTE EDUCATIVA	KERLY YASMIN TONGUINO CALPA	1087008109	TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	> 1 AÑO	**CUMPLE** REQUISITOS DE AGENTE EDUCATIVO **PERFIL 2** SEGÚN TABLA No. 10 GUÍA OPERATIVA SERVICIO EIH
AUXILIAR PEDAGÓGICO	NANCY ALEJANDRA AYALA RECALDE	1113527572	TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN APOYO INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	> 6 meses	**CUMPLE** REQUISITOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO **PERFIL 1** SEGÚN TABLA No. 10 GUÍA OPERATIVA SERVICIO EIH

La relación de TALENTO HUMANO para el equipo administrativo de los servicios de EIH y CDI:

ESTRUCTURA OPERATIVA SERVICIO CDI X 200	CUPOS CONTRATO 52003652025	108		
PERFILES	**CUPOS X CANASTA**	**% CUPOS CONTRATADOS**	**SALARIO**	**PROPORCIÓN**
Coordinador	200	0,5	$ 3.818.535,00	$ 2.062.008,90
Auxiliar administrativo	200	0,5	$ 2.448.341,00	$ 1.322.104,14
Profesional psicosocial	200	0,5	$ 2.704.263,00	$ 1.460.302,02
Profesional en salud y nutrición	200	0,5	$ 2.704.263,00	$ 1.460.302,02

ESTRUCTURA OPERATIVA SERVICIO EIH X 300	CUPOS	104

PÚBLICA

PERFILES	CUPOS X CANASTA	% CUPOS CONTRATADOS	SALARIO	PROPORCIÓN
Coordinador	300	0,3	$ 3.818.535,00	$ 1.323.758,80
Auxiliar administrativo	300	0,3	$ 2.448.341,00	$ 848.758,21
Profesional psicosocial	150	0,7	$ 2.704.263,00	$ 1.874.955,68
Profesional en salud y nutrición	150	0,7	$ 2.704.263,00	$ 1.874.955,68

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	IDENTIFICACIÓN	PERFIL	EXPERIENCIA	CONCEPTO CDI - EIH
COORDINADOR	LIZETH ALEJANDRA PEREZ MORA	27091458	SOCIÓLOGA	> 3 AÑOS	**CUMPLE** REQUISITOS DE COORDINADOR SEGÚN TABLA No. 5 GUÍA OPERATIVA SERVICIO CDI y TABLA No. 10 GUÍA OPERATIVA SERVICIO EIH
PSICOSOCIAL	MARIA FERNANDA ERAZO TOVAR	1085269716	PSICÓLOGA	> 1 AÑO	**CUMPLE** REQUISITOS DE PROFESIONAL PSICOSOCIAL SEGÚN TABLA No. 5 GUÍA OPERATIVA SERVICIO CDI y TABLA No. 10 GUÍA OPERATIVA SERVICIO EIH
NUTRICIONISTA	SARA ESTEFANY MUÑOZ ARCOS	1087647064	NUTRICIONISTA DIETISTA	> 1 AÑO	**CUMPLE** REQUISITOS DE PROF EN SALUD Y NUTRICION SEGÚN TABLA No. 5 GUÍA OPERATIVA SERVICIO CDI y TABLA No. 10 GUÍA OPERATIVA SERVICIO EIH
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JENNY MELLIZA REGALADO PANTOJA	36954086	ECONOMISTA	> 1 AÑO	**CUMPLE** REQUISITOS DE AUX ADMINISTRATIVO SEGÚN TABLA No. 5 GUÍA OPERATIVA SERVICIO CDI y TABLA No. 10 GUÍA OPERATIVA SERVICIO EIH

Respecto a la proporción de salario teniendo en cuenta el número de cupos se deja claridad que el monto salarial no va a superar la asignación mensual de cada perfil, de la misma manera no se puede realizar vincular al talento Humano con un reconocimiento pecuniario inferior al salario mínimo legal vigente. Teniendo en cuenta la carga laboral de perfiles que compartan contratación con el contrato de aportes No. 52003562025, se evaluará en la próxima reunión de CTO y definir la pertinencia del desarrollo de actividades en los dos contratos de aporte. La información presentada en la actividad de revisión de formación académica y experiencia fueron recolectadas durante la convocatoria realizada por la EAS y la documentación de FASE DE CIERRE entregada desde el ICBF a la EAS para el desarrollo del respectivo proceso de contextualización, al respecto se debe considerar la información

PÚBLICA

registrada en el contrato de aportes No. 52008452024, donde se relaciona la vinculación de las siguientes personas durante la vigencia 2024:

Municipio UDS	Número de Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Número de Teléfono	Correo Electrónico
YO REINARE	1085293542	VANESSA	KATHERINE	LOPEZ	CALPA	3108405918	VANEKALO718@GMAIL.COM
YO REINARE	1086550731	KATERINE		CIFUENTES	TORO	3127414594	CATHE.TORO311@GMAIL.COM
YO REINARE	1085277559	ANGELA	DEL ROSARIO	ACOSTA	ORTEGA	3172395693	ARACOSTA@OUTLOOK.ES
YO REINARE	27204618	ROSALBA		MARTINEZ	ANDRADE	3206267287	ROKSSY0608@HOTMAIL.COM
YO REINARE	27203585	CONCEPCION	MATILDE	SOTELO	MARTINEZ	3137899098	CONCEP.66@HOTMAIL.COM
YO REINARE	27204197	MIRIAN	DEL CARMEN	PASUY	RIASCOS	3147448124	CARMENELISAV1365@GMAIL.COM
YO REINARE	27204690	VICTORIA	DEICY LORENA	LUNA	VILLOTA	3104917531	VICTORIALUNAVILLOTA@GMAIL.COM
YO REINARE	27203836	MARY	NIVIA	PASUY	CAICEDO	3217037095	MARYNIVIAPASUY@GMAIL.COM
YO REINARE	27204679	LAURA	DEL SOCORRO	ENRIQUEZ	ENRIQUEZ	3225269084	LAURADELSO1580@GMAIL.COM
YO REINARE	27202888	LUZ	MARIA	CAICEDO	ENRIQUEZ	3147070863	LUCITACAICEDO46@GMAIL.COM
YO REINARE	36752145	GLORIA	ESPERANZA	GUERRERO	TACAN	3157728764	GUERREROESPERANZA0806@GMAIL.COM
FORMACIÓN INFANTIL	1085293542	VANESSA	KATHERINE	LOPEZ	CALPA	3108405918	VANEKALO718@GMAIL.COM
FORMACIÓN INFANTIL	1086550731	KATERINE		CIFUENTES	TORO	3127414594	CATHE.TORO311@GMAIL.COM
FORMACIÓN INFANTIL	1085277559	ANGELA	DEL ROSARIO	ACOSTA	ORTEGA	3172395693	ARACOSTA@OUTLOOK.ES
FORMACIÓN INFANTIL	27487621	MARIA	EUGENIA	SANTACRUZ	ERAZO	3186736149	SANTACRUZMARIA122@GMAIL.COM

PÚBLICA

FORMACIÓN INFANTIL	70631130	FIDENCIO	WILLIAM	SANTACRUZ	CABRERA	3116515837	WILLIAMSANTACRUZ122@GMAIL.COM
FORMACIÓN INFANTIL	1086222404	VERÓNICA	DAYANA	SANTACRUZ	ERAZO	3132812133	VERONICASANTACRUZ321@GMAIL.COM

La ruta de cargue de la información del contrato de aportes de la vigencia 2024 se encuentra alojada en: https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rolando_munoz_icbf_gov_co/Enfg0E26auBLtLoqsRG426wB_pw-mDZIcKqklFTQ3lXRgw se brinda acceso a los correos brindados por la EAS. Se advierte a la EAS que en cumplimiento de las OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO se debe garantizar la continuidad de las personas que cuenten con la condición de talento humano de tránsito y personas que se encuentran en procesos de formación mediante convenio del ICBF- ICETEX, respetando el cumplimiento del proceso de selección implementado por la EAS.

Al respecto de acuerdo con la comunicación de sede regional de fecha 19/03/2025 se relacionan las siguientes personas:

- *Diana Catherin Rivera Rosero- identificada con CC 37.082.581 (auxiliar pedagógica antiguo DIMF)*
- *Ilda Yaquelin Rivera Potosi - identificada con CC 1.086.223.655 (agente educativo antiguo DIMF)*

Quienes actualmente se encuentran vinculadas a la licenciatura en educación infantil con la Universidad Santo Tomas bajo en ***fondo 1787 de 2019,*** *programa promovido por el ICBF en convenio con ICETEX.*

Cabe aclarar que, de acuerdo al reglamento operativo del fondo 1787 (adjunto), manuales técnicos de las modalidades de primera infancia, guías operativas de los servicios y clausulado contractual, se debe priorizar en los equipos de talento humano a aquellos estudiantes en proceso de cualificación promovidos por el ICBF (como se visualiza en correo adjunto "ALERTA ESTUDIANTES EN FORMACIÓN FONDO 1787 ICBF-ICETEX").

Por lo anterior, se solicita respetuosamente tener en cuenta las personas antes mencionadas y de esta manera fomentar la permanencia y culminación satisfactoria de los procesos de cualificación de dichas personas.

Así las cosas, a la fecha de desarrollo de la presente reunión de Comité Técnico Operativo se otorga concepto de VALIDACIÓN de los cargos socializados y con cargue efectivo de soportes en la ruta habilitada para tal fin, correspondiente a los servicios de CDI y EIH de acuerdo con la información socializada.

Se da claridad respecto de las actividades desarrolladas por el ICBF en la actividad de revisión y validación de los perfiles, en donde se realizará la evaluación del nivel de formación (técnico, tecnólogo, bachiller, profesional) y la experiencia (relacionada con el cargo o el trabajo directo con contextos y/o población de Primera Infancia), de acuerdo con las disposiciones del MANUAL TÉCNICO DE MODALIDAD COMUNITARIA – FAMILIAR e INSTITUCIONAL, componente de Talento Humano; en ningún momento los profesionales de ICBF emitirán juicio o concepto sobres los titulares de las Hojas de Vida presentadas, ya que es responsabilidad de la EAS, realizar un proceso de convocatoria, selección, contratación, inducción y seguimiento al Talento Humano a contratar y de esta manera asegurar la correcta ejecución del objeto del contrato de aportes. Para dar claridad a la autonomía de la EAS en el proceso de contratación, se retoma el concepto de la Corte Constitucional al respecto:

PÚBLICA

"En efecto, es necesario advertir que las empresas privadas dentro de su autonomía y libertad económica tienen la posibilidad de reglamentar sus procesos internos de selección de personal, y en el ejercicio de ellos, valorar y cotejar la información que le allegan los postulantes sobre su desempeño profesional, con el objeto de analizar la idoneidad del postulante al cargo respectivo. Igualmente, dentro del margen de apreciación de las empresas que se rigen bajo la autonomía de la voluntad privada, pueden, con la información allegada, no sólo verificar si se cumplen los requisitos profesionales para el cargo, sino, además, tener preferencias sobre los postulantes que consideren más convenientes para conformar su personal, bien sea por antecedentes judiciales, referencias personales, entre otros. No obstante, es claro para la Sala que el derecho fundamental al debido proceso en un proceso de selección para el acceso a un empleo, aún ante una empresa privada, debe observar principios de publicidad y transparencia, en el sentido en que los postulantes deben tener conocimiento de las condiciones a las cuales se someten al postularse a un cargo y conocer posteriormente las razones por las cuales no se cumplió con los requisitos exigidos, siendo estas razones proporcionales y objetivas (Sentencia T-694/13)"

Así las cosas, se realizó el proceso de convalidación de perfiles de acuerdo con la Tabla de Perfiles de cargos para según TABLA No. 5 GUÍA OPERATIVA SERVICIO CDI y TABLA No. 10 GUÍA OPERATIVA SERVICIO EIH

2. Gestión y articulación interinstitucional: Se describe el deber del ICBF para la presentación del contrato de aportes con el ente territorial de los municipios en donde se desarrollará la ejecución de los servicios de PI, la socialización se realizará a través de la profesional del SNBF. La presente actividad no exime a la EAS de realizar las acciones de articulación en los municipios de prestación de los servicios de PI, de acuerdo con las características del contexto y necesidades de los participantes, familias y Talento Humano.

3. Gestión de espacios físicos: Verificación de las condiciones físicas de las infraestructuras donde funcionan las UDS/UA, teniendo en cuenta que el servicio de CDI funciona en infraestructuras de los municipios se debe realizar acondicionamiento de zonas que por la temporada de fin e inicio de año fueron destinadas para otras actividades, mitigando posibles riesgos y garantizando la adecuada prestación del servicio. Para el servicio EIH, las UA que desarrollan las actividades en espacios comunitarios deben actualizar las gestiones de permisos de las infraestructuras y realizar la respectiva adecuación de estas.

Respecto de los bienes devolutivos y de consumo asignados para cada UDS/UA, la EAS y el Talento Humano debe realizar actualización de inventarios de dotación en el formato establecido.

Se remitirá a través de correo electrónico el consolidado de bienes asignados por UDS de CDI y EIH para la respectiva revisión y firma de representante legal, el cual se describe a continuación:

Descripción Placa / Activo	Centro de Costo	Código UDS	Nombre Centro de Costo	Costo Histórico
246247	Pesa Patrón	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	27,332.00
246248	Molino eléctrico industrial	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	1,519,357.94
246249	Estantería	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	1,538,852.72
246250	Mesa de trabajo en acero inoxidable	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	992,850.70
246251	Mesa de trabajo en acero inoxidable	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	992,850.70

PÚBLICA

246252	Mesa de trabajo en acero inoxidable	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	992,850.70
246253	Mesa de trabajo en acero inoxidable	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	992,850.70
246254	Mesa de trabajo en acero inoxidable	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	992,850.70
246255	Ventilador de Pared	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	15,441.00
246256	DVD	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	12,147.00
246257	Equipo de Sonido	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	23,637.00
246258	Lavadora	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	2,451,017.72
246261	Nevera	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	58,817.00
246262	Televisor	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	929,857.67
246263	CPU	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	517,160.77
246264	CPU	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	517,160.77
246265	CPU	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	517,160.77
246266	CPU	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	517,160.77
246267	CPU	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	517,160.77
246268	CPU	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	517,160.77
246269	CPU	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	517,160.77
246270	CPU	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	517,160.77
246271	CPU	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	517,160.77
246272	CPU	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	517,160.77
246273	Monitor	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	18,882.00
246274	Monitor	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	18,882.00
246275	Monitor	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	18,882.00
246276	Monitor	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	18,882.00
246277	Monitor	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	18,882.00
246278	Monitor	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	18,882.00
246279	Monitor	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	18,882.00
246280	Monitor	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	18,882.00
246281	Monitor	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	18,882.00
246282	Monitor	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	18,882.00
246283	Mesa para Computador	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	12,835.00
246284	Mesa para Computador	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	12,835.00
246285	Mesa para Computador	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	12,835.00
246286	Mesa para Computador	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	12,835.00
246287	Mesa para Computador	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	12,835.00
246288	Mesa para Computador	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	12,835.00
246289	Mesa para Computador	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	12,835.00
246290	Mesa para Computador	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	12,835.00

PUBLICA

246291	Mesa para Computador	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	12,835.00
246292	Mesa para Computador	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	12,835.00
246293	Estante	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	24,463.00
246294	Estante	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	24,463.00
246295	Estante	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	24,463.00
246296	Estante	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	24,463.00
246297	Estante	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	24,463.00
246298	Estante	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	24,463.00
246299	Estante para Almacenamiento de Aulas	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	32,509.00
246300	Estante para Almacenamiento de Aulas	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	32,509.00
246302	Estante para Almacenamiento de Aulas	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	32,509.00
246303	Estante para Almacenamiento de Aulas	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	32,509.00
246304	Estante para Almacenamiento de Aulas	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	32,509.00
246305	Estante para Almacenamiento de Aulas	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	32,509.00
246306	Escritorio en Ele	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	63,084.00
246307	Silla Giratoria Con Brazos	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	20,758.00
246308	Silla Fija Sin Brazos	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	9,948.00
246309	Silla Fija Sin Brazos	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	9,948.00
246310	Locker Metálico	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	28,527.00
246311	Gimnasio en Espuma Infantil	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	2,123,948.58
246312	Archivador Metalico	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	48,237.00
304640	Estufa a Gas	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	1,345,833.33
413598	Bascula	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	88,000.00
413599	Licuadora	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	71,000.00
413600	Estufa Industrial	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	220,000.00
413601	Reproductor de Audio	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	45,000.00
413602	Mesa	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	170,000.00
419108	Balanza	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	57,739.00
425361	Estufa	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	4,479,999.90
425362	Estufa	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	4,479,999.90
425388	Nevera	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	1,999,999.90
425413	Licuadora	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	959,999.90
425414	Licuadora	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	959,999.90
425439	Televisor	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	1,523,200.00
425440	Televisor	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	1,523,200.00

PUBLICA

425465	Televisor	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	1,523,200.00
425466	Televisor	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	1,523,200.00
425501	Lavadora secadora	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	2,637,600.00
425503	Lavadora secadora	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	2,637,600.00
425531	Archivador	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	448,000.00
425532	Archivador	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	448,000.00
425557	Silla Fija	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	190,400.00
425558	Silla Fija	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	190,400.00
425583	Reproductor de Audio	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	308,000.00
425584	Reproductor de Audio	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	308,000.00
425609	Mesa	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	705,600.00
425610	Mesa	5228700058063	CDI SIN ARRIENDO YO REINARE	705,600.00
301089	Estante	5278800058014	CDI SIN ARRIENDO FORMACION INFANTIL	7,000.00
301090	Estante	5278800058014	CDI SIN ARRIENDO FORMACION INFANTIL	7,000.00
413720	Bascula	5278800058014	CDI SIN ARRIENDO FORMACION INFANTIL	88,000.00
413721	Licuadora	5278800058014	CDI SIN ARRIENDO FORMACION INFANTIL	71,000.00
311631	Tallimetro	5228701131220	MODALIDAD FAMILIAR AMIGUITOS CREATIVOS	66,891.00
311641	Balanza	5228701131220	MODALIDAD FAMILIAR AMIGUITOS CREATIVOS	30,746.00
311642	Tallimetro	5228701131220	MODALIDAD FAMILIAR AMIGUITOS CREATIVOS	60,761.00

4. Formalización de la población a atender: Teniendo en cuenta la necesidad de realizar el proceso de focalización, se coloca en conocimiento de la EAS la obligatoriedad de aplicación de la Guía para la Focalización de Usuarios de los Servicios de Primera Infancia v4, para la totalidad de beneficiarios que cumplan con los criterios de ingreso. Adicionalmente la implementación de la estrategia de PREMATRICULA de acuerdo con las consideraciones del Memorando con Radicado No: 20251600000000006183 del 2025-01-26 y alcance No. 20251600000000008723 del 2025-02-21

También se debe tener en cuenta y garantizar:

- Consolidado de beneficiaros atendidos en los servicios CDI y EIH corte 31/12/2024.
- Consolidado de beneficiarios que transitan a educación formal para la vigencia 2025.
- Consolidado de PREMATRICULA nacional o territorial.
- Consolidado de beneficiarios de tránsito de modalidad familiar.
- Inexistencia de concurrencias con otros servicios de PI del municipio.
- Continuidad del servicio de los beneficiarios atendidos durante la vigencia 2024.
- Conformación de la población a atende con el porcentaje de: 20% grupo etareo MG-ML y 80 % NN entre 7 meses y 2 años (Modalidad Familiar).
- Cumplimiento de criterios de focalización gestionando los respectivos soportes.

PÚBLICA

- En caso de existir concurrencias, incumplimiento de la proporción de grupos etareos, incumplimiento de criterios de focalización, entre otros, la EAS asumirá la responsabilidad tanto financiera como administrativa de la novedad.

5. Elaboración y presentación del presupuesto: Teniendo en cuenta los valores asignados por costos de referencia vigencia 2025 de los servicios CDI y EIH, es necesario que el primer presupuesto se proyecte con el 6% de incremento por cambio de vigencia, la segunda proyección teniendo en cuenta la nivelación de canasta por el 9.5% por concepto de nivelación del SMLMV y la tercera proyección el presupuesto ajustado con el análisis de Talento Humano requerido y descuento de jornada pedagógica mensual, el cual queda aprobado como propuesta de presupuesto inicial, el cual es anexo a la presente acta.

De acuerdo con las orientaciones brindadas desde sede regional, el profesional Jairo Sánchez se realizan las siguientes solicitudes a la EAS:

Comparto con ustedes las siguientes orientaciones, las cuales sostuvimos en comité inicial del contrato 52003652025 para la vigencia 2025

1. *Remito canasta del 15-01-2025; con la cual llega el recurso para el contrato con incremento del 6% y asi mismo se encuentra presupuesto para que remitan presupuesto inicial.*
2. *Remito canasta del 2/02/2025; con la cual llega ajuste por ley del incremento para Talento Humano y asi mismo se encuentra presupuesto para que remitan presupuesto inicial identificando déficit y/o ahorros; y presupuesto ajustado de acuerdo a las propuestas sostenidas en comité.*
3. *Calendario días de atención 2025*

Así mismo recuerdo la solicitud de cargue de la información financiera solicitada para cada legalización de cuentas, teniendo en cuenta la siguiente documentación:

*En la carpeta **"0. Documentos y certificaciones - Desembolso"** se debe anexar:*

- *Cuenta de cobro*
- *Certificación SGSS (Anexa Cedula y Tarjeta profesional si es firmada por Revisor Fiscal y/o Cedula si es firmada por Representante Legal)*
- *Certificación Proveedores*
- *Certificación impuestos*
- *Certificado de cobertura (que sea de acuerdo a grupo etario aprobado por la nutricionista)*
- *Certificado de atención detallado (por servicio, por días de atención, por grupo etario, identificando UDS y cupos no atendidos, bajas coberturas y de acuerdo a la canasta valores de inejecuciones al mes en revisión)*
- *Radicado informe financiero*

*En la carpeta **"1. Documentos Presupuestales"** se debe anexar:*

- *Informe financiero en Excel y PDF (Deben ir por servicio y el acumulado)*

*En la carpeta **"2. Extracto bancario e impuestos"** se debe anexar.*

- *Extracto bancario en PDF directamente descargado de la plataforma bancaria*
- *Conciliación bancaria en Excel, renombrando por cada rubro del extracto de la siguiente manera: RUBRO FACT PROVEEDOR PERIODO (ALIMENTOS FACT 852-365 COLACTEOS FEB)*
- *En la carpeta de pagos, anexar los PDF directamente descargados de la plataforma bancaria al momento de realizar el pago.*
- *Anexar los soportes impuestos*

*En la carpeta de **"3. Talento humano"** se debe anexar:*

PÚBLICA

- *Si presentan incapacidades y que estén aprobadas por el supervisor*
- *Formato de pago de liquidaciones al talento humano*
- *Nomina completa en PDF y Excel – en la parte final identificando el pago de aseo y combustible*
- *Planilla de seguridad social (formato pagado)*
- *Soportes de pago de provisiones según sea el caso. (primas-liquidaciones-cesantías-intereses-dotaciones)*

*En las carpetas **4. 5. 6. 8. 9.11. 12.***

- *Recuerde que los soportes de facturas son los siguientes:*

FACTURAS	*CUENTAS DE COBRO*
1. Factura de venta (verificar la autenticidad de la factura ante la DIAN) *2. Causación* *3. Comprobante de egreso* *4. Transferencia*	*1. Cuentas de cobro (anexando cedula de ciudadanía y RUT)* *2. Documento soporte (expedido por la EAS por ser una persona Natural)* *3. Comprobante de egreso* *4. Transferencia*

*En la carpeta **"7. Transporte"** se debe anexar relación de entrega del recurso de acuerdo a las salidas y soportes de transferencia.*

*En la carpeta **"10. Alimentación"** Se debe anexar:*

- *Facturas de ración servida con el respectivo soporte de entrega (RAM)*
- *Facturas de refrigerios con el respectivo soporte de entrega*
- *Facturas de RPP con el respectivo soporte de entrega*

*En la carpeta **"13. Auxiliares"** se debe anexar:*

- *Auxiliar contable de bancos*
- *Auxiliar contable de cuentas por pagar*
- *Auxiliar contable de provisiones*

*En la carpeta **"14. Rendimientos"** se debe anexar la transferencia de los rendimientos financieros registrado en el extracto bancario presentado en el informe financiero.*

Recordarles los compromisos:

1. La legalización de cuentas se debe presentar los primeros 5 días hábiles del mes, si se presenta algún contratiempo, informar inmediatamente a la supervisión del contrato.

2. La EAS debe presentar la carpeta de legalización en físico y medio magnético, organizado por cada rubro de la canasta.

3. Se debe presentar el extracto en físico y el magnético (este debe ser el que genera directamente el banco y el descargue se debe realizar en presencia del financiero ICBF).

4. Se debe realizar una certificación por parte del representante legal indicando las inejecuciones, bajas coberturas y atención de acuerdo al grupo etarios y servicio, de igual manera certificando la calidad de información en el RAM digital vs el físico. adjuntando las aprobaciones por parte de la nutricionista la entrega de los alimentos.

5. Los pagos se deben realizar dentro del mes.

6. Todos los informes financieros se debe incluir el formato resumen de pagos en el informe financiero.

PÚBLICA

7. Todos los pagos se realizarán por transferencia bancaria directamente al beneficiario, si existe una situación particular se debe informar a la supervisión y ser aprobada en comité técnico operativo.

8. Se deberá realizar la gestión de solicitud de exoneración del GMF (Gastos Bancarios).

9. La EAS debe revisar previamente la validez de las facturas y documentos soportes emitidos por los proveedores y realizar la certificación de manejo de software.

10. Los valores conciliados por menor o mayor valor, deben ser pagados y/o reintegrados según el caso antes de terminar el siguiente mes.

11. Utilizar el cuadro comparativo formato " f1.g10.pp_formato_cuadro_comparativo_de_cotizaciones_y_ofertas_-eas-_v1"

12. Llevar permanente seguimiento de las provisiones del talento humano y no utilizar estos recursos para otros conceptos.

13. Presentar los costos de las incapacidades aprobadas por la supervisión en comité técnico operativo y sus respectivos soportes.

14. Entregar cada mes los informes financieros en Excel y en PDF debidamente firmado por el representante legal.

15. Realizar a la menor brevedad posible el cambio de la denominación de la "Cuenta de Ahorros" a "Cuenta de Ahorros Maestra" y/o solicitud de nueva "Cuenta de Ahorros Maestra". Recuerde que esto es requisito para el primer desembolso.

15. Apropiarse de la información

En ese orden de ideas y de acuerdo con el presupuesto inicial proyectado para la vigencia 2025, se aprueba:

No. Contrato de aportes	52003652025
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES TÉCNICOS, GUÍAS OPERATIVAS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE "CERO A SIEMPRE".
No. UDS	8
CUPOS	212
MUNICIPIOS	Funes, Tangua
Fecha Inicio	$ 45.737,00
Plazo de Ejecucion	$ 45.930,00
Valor inicial del contrato	**$ 562.944.541,00**
Aporte ICBF	$ 551.906.413,00

PÚBLICA

Aporte EAS (contrapartida)	$ 11.038.128,00
Desembolsos	7

PRESUPUESTO INICIAL CDI	108 CUPOS
MARZO	$ 55.195.252,00
ABRIL	$ 54.392.380,00
MAYO	$ 54.392.380,00
JUNIO	$ 54.392.380,00
JULIO	$ 54.392.380,00
AGOSTO	$ 54.392.380,00
SEPTIEMBRE	$ 53.252.952,00
OTROS CONCEPTOS	
Fase Preparatoria	$ 9.559.543,00
Fase de Cierre	$ 8.079.688,00
CONTRAPARTIDA	
Alimentos	$ 3.980.494,00
Dotación	$ 3.980.494,00
TOTAL VIGENCIA 2025	**$ 406.010.323,00**

PRESUPUESTO INICIAL EIH	104 CUPOS
MARZO	$ 20.991.576,00
ABRIL	$ 21.764.712,00
MAYO	$ 20.991.576,00
JUNIO	$ 20.991.576,00
JULIO	$ 20.991.576,00
AGOSTO	$ 20.991.576,00
SEPTIEMBRE	$ 18.159.594,00
OTROS CONCEPTOS	
Fase Preparatoria	$ 4.956.185,00
Fase de Cierre	$ 4.018.707,00
CONTRAPARTIDA	
Alimentos	$ 1.538.570,00
Dotación	$ 1.538.570,00
TOTAL VIGENCIA 2025	**$ 156.934.218,00**

6. Plan para la ejecución de la contrapartida valores técnicos agregados: La EAS remite propuesta de contrapartida de acuerdo con el valor establecido en minuta contractual CLAUSULA 6. VALOR Y FORMA DE PAGO por la suma de **ONCE MILLONES TREINTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS M/CTE**

PUBLICA

($11.038.128), como aporte de la **EAS** en las líneas de DOTACIÓN 1% y FORTALECIMIENTO ALIMENTARIO 1%. Se anexa formato financiero en el formato establecido.

7. Selección de proveedores de alimentos: Se socializa las generalidades del contrato de aportes No. 52003172025 suscrito con el proveedor de alimentos QUILLINZAYACO con el objeto de "*Complementar la atención de niños y niñas a través de la entrega de alimentos para fortalecer el componente alimentario y nutricional en el marco de la atención integral a la primera infancia en armonía con la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre*"

Se socializa las consideraciones de la zonificación del contrato de proveeduría para identificar las acciones propias en el presente contrato de aporte:

ORGANIZACIÓN SELECCIONADA	Municipio	Centro Zonal UD	Codigo Unidad Servicio UDS	Unidad Servicio UDS	SERVICIO 2025
Asociación Quillinzayaco	Tangua	CZ PASTO 1	527881131270	MIS PRIMEROS PASOS 3	EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A SIN RACION
Asociación Quillinzayaco	Tangua	CZ PASTO 1	5278800128563	MIS PRIMEROS PASOS 2	EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A SIN RACION

Desde a la supervisión del contrato de aportes que se encuentra en el Centro Zonal Pasto 2, se cita para reunión de articulación y programación de actividades para garantizar la entrega de alimentos en el servicio contratado.
Por otra parte, se debe tener en cuenta que el suministro de alimentos para del resto de unidades de servicio queda distribuido de la siguiente manera:

SERVICIO	UDS	CUPOS	PROVEEDOR ALIMENTOS	MUNICIPIO
CDI CON RACIÓN	1	73	ALMA DE VIDA CTO 52003652025	FUNES
EIH SIN RACIÓN	3	48	ALMA DE VIDA CTO 52003792025	FUNES
EIH CON RACIÓN	1	11	ALMA DE VIDA CTO 52003652025	TANGUA
CDI CON RACIÓN	1	35	ALMA DE VIDA CTO 52003652025	TANGUA
EIH SIN RACIÓN	2	45	QUILLINZAYACO CTO 52003172025	TANGUA

Como conclusión se hace referencia a la necesidad que la EAS FUNAVI remita al proveedor los siguientes insumos para iniciar la ruta operativa que permita la entrega de los alimentos en las UDS:

CDI:

- *Ciclo de menús acorde con ajustes minuta patrón vigencia 2025: "A2. G36.PP Anexo Minuta Patrón Ración preparada tres tiempos de alimentación, Versión 1."*
- *Análisis de contenido nutricional acorde con gramajes y orientaciones establecidas en el documento minuta patrón previamente mencionado.*
- *Lista de intercambios ajustada a las modificaciones establecidas en el documento previamente descrito.*
- *Guía de preparaciones ajustado a las modificaciones establecidas en el documento previamente descrito.*
- *Guía de estandarización de porciones elaborada por parte del ND de la EAS: Documento de estandarización de preparaciones según lo establecido en la Guía Técnica para la Metrología a los Procesos Misionales o documento que lo modifique o sustituya y los formatos correspondientes.*

PUBLICA

EIH:

- *Ciclos de menús para cada uno de los grupos etarios.*
- *Listado de intercambios.*
- *FORMATO COMPOSICIÓN RPP 2025, el cual se implementará para el envió de propuestas de composición RPP de manera mensual los 25 de cada mes*

La información del componente de SyN se remite vía email a la EAS y se encuentra descrita en el acta de Comité Técnico Operativo del contrato 52003652025.

Una vez entregada la información y con aprobación de Nutricionista de Centro Zonal se remitirá al PROVEEDOR DE ALIMENTOS para el desarrollo de las acciones correspondientes y relacionadas con el suministro de alimentos.

8. Concertación con comunidades étnicas: No aplica.

En el componente de Familia, comunidad y redes se solicita a la EAS que se incluya como eje transversal, acciones de prevención contra diferentes tipos de violencia con el objetivo de generar sensibilización y protección de la garantía de derechos de niños y niñas.

- En el componente de Salud y Nutricion se cuentan con dos meses para la presentación de Plan de Saneamiento Básico - PSB y manual de Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, lo anterior con el acompañamiento de la profesional en Nutrición del Centro Zonal.

- En el componente de Ambientes Educativos y Protectores debe realizarse la gestión de actualización de elementos de dotación de las UDS adscritas al contrato de aportes, teniendo en cuenta los elementos adquiridos durante la vigencia del contrato de aportes precedente.

- Para el cumplimiento de la estrategia de COMPRAS LOCALES de acuerdo con lo descrito en la obligación No. 3.9, teniendo en cuenta que el contrato de aportes contempla rubro para la compra de alimentos, se debe garantizar durante la ejecución del concepto de contrapartida que el 30% de productos deben ser adquiridos con productores locales que se encuentren inscritos en la base de datos de la Gobernación de Nariño y cumplan con los requisitos establecidos, lo anterior aplicaría para los servicios CON RACIÓN que fueron contratados y para el suministro del complemento de alimentación por concepto de contrapartida del 1% el FORTALECIMIENTO DE ALIMENTOS. Respecto al cumplimiento de la obligación el operador debe realizar consultar y gestionar la adquisición con pequeños productores registrados en la Base de Datos de pequeños productores de la Gobernación de Nariño para que desde la gestión y articulación de la PDS se realice las respectivas compras en cumplimiento de OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COMPRAS LOCALES. Para el cumplimiento de la obligación con periodicidad mensual la EAS debe remitir certificación del representante legal donde se describa que no se ejecutaron recursos para la compra de alimentos.

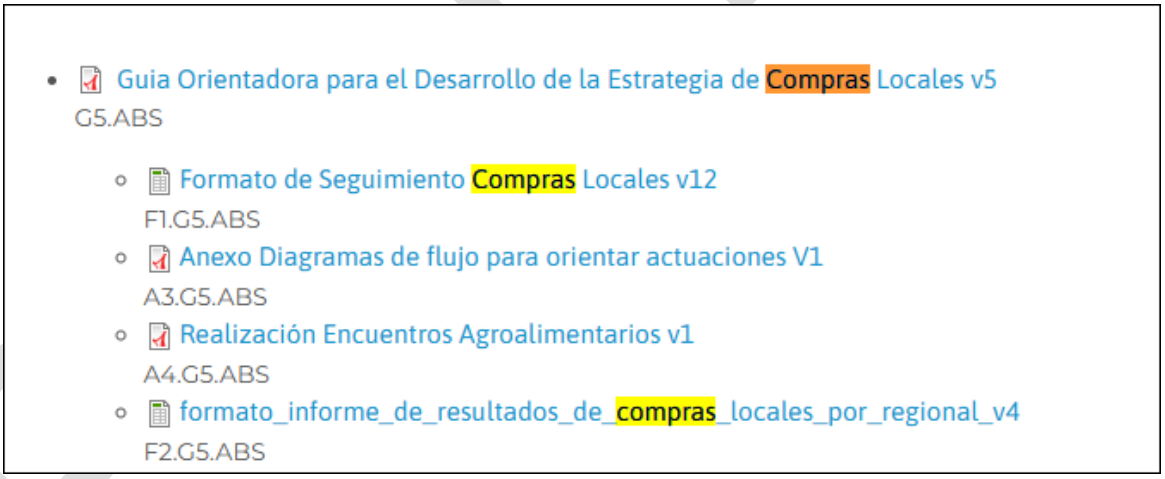
  3.9. El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato,

PÚBLICA

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. 2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancarias de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). 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 cuenta y presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.

Teniendo en cuenta la obligatoriedad de cumplimiento de la ESTRATEGIA DE COMPRAS LOCALES, es deber de la EAS conocer la documentación que orienta el cumplimiento de las condiciones técnicas:

https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/g5.abs_guia_orientadora_para_el_desarrollo_de_la_estrategia_de_compras_locales_v5.pdf



Los documentos se encuentran publicados en https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/abastecimiento

- Se solicita a la EAS la gestión de la cuenta bancaria dispuesta para el contrato de aportes para la respectiva conversión a CUENTA MAESTRA, teniendo en cuenta las OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE RECURSOS. Se dispone de un término de 8 días para presentar certificación de CUENTA MAESTRA.

  4. Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono

directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, la EAS deberá aperturar una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de 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 y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.

- La entrega de informes de ejecución técnica y financiera se entregarán en las siguientes fechas para la vigencia 2025:

MES	FECHA
Abril 2025	08/05/2025
Mayo 2025	09/06/2025
Junio 2025	07/07/2025
Julio 2025	08/08/2025
Agosto 2025	05/09/2025
Septiembre 2025	07/10/2025
Octubre 2025	10/11/2025
Noviembre 2025	05/12/2025
Diciembre 2025	08/01/2026

Los soportes de cumplimiento deben ser cargados en la ruta dispuesta para la ejecución del contrato https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/rolando_munoz_icbf_gov_co/Enfg0E26auBLtLoqsRG426wB_pw-mDZIcKqklFTQ3lXRgw se realizan algunas recomendaciones respecto las condiciones de los archivos:

- No se deben cargar archivos en formato Word, únicamente archivos en formato PDF y Excel.
- No se debe compartir la ruta designada para el alojamiento de los archivos.
- Los nombres de los archivos deben ser cortos, no se permiten nombres extensos.
- Los formatos de: Certificado de cobertura, RAM, entrega de RPP, Entrega de Refrigerios, Entrega de AAVN deben entregarse en medio físico.

PÚBLICA

- Se debe diligenciar de manera completa el https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/f8.mo12.pp_formato_informe_tecnico_de_actividades_mensuales_v2_0.xls con periodicidad mensual y entregarse en medio físico debidamente firmado por el Representante Legal.



SOCIALIZACIÓN DEL COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICION

La Dra, Lina Villota y Dra. Estefany España, realizan la socialización de las actividades propias del componente de Salud y Nutricion en los siguientes términos:

FASE PREPARATORIA

1. **ENTREGABLES ALIMENTACIÓN Y NUTRICION MODALIDAD INSTITUCIONAL, FAMILIAR Y COMUNITARIA:**

CDI:

- Ciclo de menús acorde con ajustes minuta patrón vigencia 2025: "*A2. G36.PP Anexo Minuta Patrón Ración preparada tres tiempos de alimentación, Versión 1.*"
- Análisis de contenido nutricional acorde con gramajes y orientaciones establecidas en el documento minuta patrón previamente mencionado.
- Lista de intercambios ajustada a las modificaciones establecidas en el documento previamente descrito.
- Guía de preparaciones ajustado a las modificaciones establecidas en el documento previamente descrito.
- Guía de estandarización de porciones elaborada por parte del ND de la EAS: Documento de estandarización de preparaciones según lo establecido en la *Guía Técnica para la Metrología a los Procesos Misionales* o documento que lo modifique o sustituya y los formatos correspondientes.

EIH:

- Ciclos de menús para cada uno de los grupos etarios.
- Listado de intercambios.

Nota: Las orientaciones especificas en cuanto al manejo de derivación de ciclos de menú y demás documentos se establecieron o se establecerán en el marco del comité técnico operativo.

2. CONFORMACIÓN DE RPP (APLICA PARA LOS SERVICIOS HCB FAMI, HCB FAMI BIENVENIR, EIH):

- Se adjunta en Excel **FORMATO COMPOSICIÓN RPP 2025**, el cual se implementará para él envió de propuestas de composición RPP de manera mensual **los 25 de cada mes** (cuando cae sábado o festivo él envió será el día anterior hábil).
- El diligenciamiento debe ser completo y real con lo que se está ejecutando en el servicio, se recuerda que la modalidad es FAMILIAR Y COMUNITARIA y el servicio es HCB FAMI, HCB FAMI BIENVENIR, EIH.
- El valor de la Ración para Preparar es el que se establece por canasta de ICBF.
- Total, productos alimenticios cuenta con formula que permitirá relacionar la suma del costo de la RPP entregado por cada usuario.
- Se deberá diligenciar el apartado intercambios en caso de presentarse la propuesta y esta cuente con el aval del Centro Zonal.
- En caso de contar con el aval del intercambio se deberá diligenciar el tipo de alimento intercambiado con la cantidad en peso bruto, la medida comercial la define la EAS según la compra de los alimentos y la entrega al usuario dependerá de dicha medida comercial en gramos o cc.
- Se deberá diligenciar de manera mensual y/o bimensual la información de Bienestarina en línea con lo orientado en el anexo 2. (cuando no aplique la entrega se colocará 0 para no alterar la formulación de formato).
- Diligenciar los valores totales promedio.
- Junto con lo anterior tener en cuenta el diligenciamiento de:
    - FORMATO ENTREGA DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS DE PRIMERA INFANCIA V3 o la versión reciente.
    - FORMATO DE ENTREGA DE ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL A BENEFICIARIO V4 o la versión reciente.
    - FORMATO DE ENTREGA DE ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL A UNIDADES DE SERVICIO V3 o la versión reciente.

Para este apartado se realiza la precisión de que el Nivel Nacional – Dirección de Nutrición se encuentra actualizando las Minutas Patrón, el día de hoy 24 de enero de 2025 se recibe orientaciones frente a minuta patrón RPP, la cual se implementara en el mes de febrero; es importante reiterar que oficialmente no se cuenta con la publicación de esta y que acorde con orientaciones se llevara a cabo uso de este documento de forma provisional. (correo adjunto)

IDENTIFICACIÓN EMPAQUE SECUNDARIO V1: Se adjunta documento de identificación paquete alimentario modalidades de atención a la primera infancia versión 1, en la cual se encuentra especificada la imagen corporativa aprobada por el ICBF que se deberá utilizar durante la entrega de RPP desde el mes de febrero y durante la vigencia 2024. El empaque deberá presentar las siguientes características: a) Fácil manipulación por parte de los usuarios y debe preservar la calidad y el empaque individual de los productos; b) El empaque debe ser flexible, transparente, tipo bolsa de polietileno de baja densidad, calibre; d) Las bolsas deben entregarse selladas; e) El material del empaque debe ser apto para la impresión flexográfica; f) Las dimensiones de acuerdo con los alimentos que la conforman; g) El empaque de embalaje debe ser resistente al transporte y a la manipulación durante su almacenamiento, sin ningún tipo de logos ni texto.

3. SELECCIÓN DE PROVEEDORES:

PUBLICA

Para la selección de proveedores tener en cuenta los criterios estratégicos, técnicos y comerciales que se mencionan en cada Manual Operativo.

Se recuerda que la EAS debe contar con proveedores locales de los alimentos que se pueden considerar como compra local y la compra se debe realizar directamente con ellos. La guía orientadora para el desarrollo de la estrategia de compras locales "Establece las acciones y responsabilidades de los distintos actores en todos los niveles organizacionales del ICBF y de las entidades contratadas por este, obligadas a cumplir con las normas legales de compras públicas de alimentos en especial en lo relacionado con pequeños productores locales, productores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria y sus organizaciones, a partir de los lineamientos, guías, instructivos, manuales operativos y términos contractuales, teniendo en cuenta el contexto sobre el cual se desarrolla la estrategia y su posterior aplicación en la derivación de las minutas patrón de alimentos establecidas por la Dirección de Nutrición".

Se reitera para el caso de proveedores de compra local la presentación de los documentos que se describen posteriormente y adicional a esto:

a) Para el caso de lácteos que sean sujetos de compra local, se deberá adjuntar la certificación emitida por la industria trasformadora de este alimento donde se detalle el nombre del producto local uno a uno y adicional a esto se adjunten las facturas o documentos equivalentes que certifiquen la compra a los mismos, información que será suministrada mensualmente para verificación por parte del área financiera.
b) Para el caso de productos cárnicos que sean sujetos de compra local, se deberá adjuntar la certificación emitida por la industria trasformadora de este alimento donde se detalle el nombre del producto local uno a uno y adicional a esto se adjunten las facturas o documentos equivalentes que certifiquen la compra a los mismos, información que será suministrada mensualmente para verificación por parte del área financiera.
c) En el caso de los huevos, dentro de la documentación aportada se debe contar con el concepto sanitario favorable emitido por el ICA a la granja de producción.

La documentación de selección de proveedores estará conformada así:

0. **DOCUMENTOS CONVOCATORIA, CALIFICACION Y SELECCIÓN:** En esta carpeta se debe remitir información concerniente al proceso de convocatoria, calificación y finalmente selección de cada uno de los proveedores de alimentos que cumplieron con cada uno de los criterios establecidos por la EAS de acuerdo con las orientaciones emitidas en los documentos de ICBF; la información debe ser coherente y corresponder a lo reportado en el formato f9. mo12.pp_formato_listado_de_proveedores_de_alimentos_v4.
1. **Documentos del proveedor:** En 1 solo PDF por cada Proveedor de alimentos reportar:
    - Cedula de Representante Legal
    - RUT (revisar que las actividades económicas este asociados a la adquisición de alimentos).
    - Cámara de Comercio
    - Concepto Sanitario Favorable o Favorable con requerimientos al 75%.

Para proveedores locales: por medio de correo:

- Mencionar que proveedores de los seleccionados serán los escogidos para realizar la compra local.
- Mencionar tipo de compra local (directa o indirecta) según los conceptos establecidos en la Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales.
- Tipo de producto que oferta (especificar puntualmente que variedad para el caso de frutas y verduras)

PÚBLICA

- Para proveedores de compra local indirectos anexar (certificado donde se mencione que la materia prima se la adquiere a pequeños productores, quienes son, # de inscripción en base secretaria de agricultura departamental), factura o documento equivalente de compra al pequeño productor.
- Para proveedores de compra local directos anexar (certificado secretaria de agricultura departamental, certificado contador público en donde se visualice que los activos no superan los 284 SMMLV, # de inscripción en base secretaria de agricultura departamental).
- Toda la información explicada anteriormente.

2. **Protocolo de selección de proveedores:** para la elaboración de este documento se debe seguir las siguientes orientaciones:
   - Objetivo general y específico con el fin de garantizar la calidad de las materias primas y empaques de alimentos que consumen los usuarios.
   - Alcance- Priorizar proveedores de la región donde opera el servicio.
   - Operario responsable- Establecer criterios de selección de proveedores: cumplimiento, respuesta al incumplimiento, infraestructura, capacitación del personal, parque automotor, operación, calidad, registros sanitarios, conceptos sanitarios vigentes y alimentos con normas de rotulado y etiquetado, precio, servicio al cliente, ubicación, experiencia, disponibilidad, los alimentos importados, deberán contar con el registro sanitario o certificado de importación emitido por la autoridad competente ICA y/o INVIMA.
   - Marco teórico: Introducción, resolución con la que se rige.
   - Procedimiento: Solicitar información o realizar visitas a proveedores y analizando la información obtenida, determinar el puntaje para cada proveedor de acuerdo con los datos o información obtenidos y a la ponderación realizada, con los resultados, agrupar a los proveedores en categorías que permitan la toma de decisiones para la realización de compras, el desempeño de los proveedores debe evaluarse constantemente, cada vez que los productos ingresan a los servicios.
   - Registro de control de materias primas e insumos donde debe contener:
   - Registros de rechazos de materias primas e insumos.
   - Fichas técnicas de materias primas e insumos, suministradas y/o avaladas por el supervisor del contrato o el personal que el delegue.
   - Formatos y registros de auditorías de calidad de proveedores en sus instalaciones.
   - Conceptos sanitarios favorables y vigentes emitidos por la autoridad sanitaria competente para establecimientos donde se fabriquen, procesen, preparen o envasen alimentos.
   - Registro sanitario emitido por la autoridad sanitaria competente, para un alimento.
   - Seguimiento de la calidad de los productos suministrados por los proveedores.
   - Programa de asistencia técnica a proveedores.
   - Registro de asistencia técnica a proveedores.
   - Etiquetas empleadas para indicar el estado de inspección de las materias primas e insumos.
   - Cronograma de auditorías de supervisión, seguimiento y control a proveedores.
   - Plan de contingencia.

3. **Documentos del transporte:** De cada vehículo transportador se deberá adjuntar:
   - Tarjeta de propiedad
   - SOAT
   - Licencia de conducción de la persona que manejara el vehículo.

PÚBLICA

- Cedula
- Examen o certificado médico.
- Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura.
- Concepto sanitario del vehículo emitido por la autoridad competente.
- RUNT

4. **F9 Formato Listado de Proveedores de Alimentos:**

- Se deberá presentar un (1) solo formato F9, por contrato en los ítems se deberá discriminar la información correspondiente a este.
- En el formato listado de proveedores de alimentos se deberá diligenciar por cada proveedor de alimentos las marcas comerciales a suministrar con nombre completo (ARROZ MARCA PEPITO), si se presentan 50 fichas técnicas de marcas comerciales esas mismas deben venir relacionadas en el F9, junto con su RS, PS o NS y en observaciones diligenciado la fecha de vencimiento de cada uno de ellos.
- Cuando se cuente con varios proveedores presentar el F9 con cada proveedor por pestañas, a continuación, se relaciona ejemplo:



5. **Fichas técnicas de alimentos:**

Se adjunta Excel denominado "BASE DE DATOS REVISION FT ALIMENTOS", la cual servirá como herramienta para realizar el primer filtro de verificación de la documentación de los alimentos por cada Entidad Administradora de Servicio, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

1. La base está construida por las profesionales en nutrición Deicy Suarez, Diana Patino y Lina Villota de acuerdo con los criterios mínimos exigidos en las fichas técnicas de alimentos de ICBF en sus actuales versiones, las cuales se pueden encontrar publicadas en la página web. (esta base corresponde a una herramienta de trabajo adicional no oficial del ICBF)
2. Cuando la EAS adelante la revisión de las fichas técnicas de los alimentos a utilizar en el servicio, se deberá tener en cuenta que estos deberán cumplir con el 100% de los criterios mínimos para que se puedan aprobar.
3. En caso de que falte algún alimento por agregar en la base, se solicita revisar las fichas técnicas de alimentos del ICBF y completar por medio de pestañas y de acuerdo con la estructura la información que corresponda para realizar la verificación.
4. Es responsabilidad de la EAS estar atentos a cualquier actualización de la documentación emitida por ICBF y así mismo en la medida ir actualizando los requisitos que se adhieran a los mismos.
5. Es responsabilidad de la EAS mantener actualizada la información relacionada con Registro, Permiso o notificación Sanitaria de cada alimento que aplique.

6. Una vez se adelante la revisión de la documentación con esta herramienta, se solicita enviar los alimentos que cumplan al 100% con los criterios que vayan a hacer usados para la debida aprobación por parte del Centro Zonal. (No enviar fichas técnicas de alimentos que no cumplas al 100% con los criterios).
7. Con cada ficha técnica se deberá adjuntar el concepto sanitario favorable o con requerimientos al 75% donde se fabriquen los alimentos o sus materias primas; o contar con el concepto sanitario del establecimiento donde se realiza la compra de los alimentos, emitido por la autoridad sanitaria competente. Este concepto debe ser presentado por el operador junto con los demás documentos.
8. Ficha del alimento que cumpla los requisitos establecidos por ICBF en los documentos:

https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/a25.g6.pp_fichas_tecnicas_grupo_cereales_raices_tuberculos_y_platanos_v3.pdf
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/a27.g6.pp_fichas_tecnicas_grupo_leche_y_productos_lacteos_v3.pdf
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/a28.g6.pp_fichas_tecnicas_grupo_carnes_huevos_leguminosas_secas_frutos_secos_y_semillas_v4.pdf
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/a29.g6.pp_fichas_tecnicas_alimentos_grupos_grasas_v3.pdf
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/a30.g6.pp_fichas_tecnicas_grupo_azucares_v3.pdf
https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/a31.g6.pp_fichas_tecnicas_otros_v2.pdf

Se solicita toda la información correspondiente a fase preparatoria según la fecha acordada en el marco de cada comité técnico operativo.

FASE DE EJECUCIÓN

- **ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS: (CLAROS, BREVES MAX 20 HOJAS)**

- **ENFERMEDADES INMUNOPREVENIBLES, PREVALENTES Y ETAS:**

Es importante precisar que estos deben dar respuesta a las siguientes indicaciones:

a. Objetivo general y específicos.
b. Alcance, ámbito de aplicación.
c. Acciones de prevención.
d. Procedimiento que se adecue a las características de cada UDS, describiendo el paso a paso de forma concreta de las actividades que se deberán ejecutar en caso de presentarse el evento.
e. Todos los documentos anteriormente descritos deben reposar en cada UDS, por tanto, se solicita que la información allí reportada de respuesta a lo solicitado y no sean documentos extensos de difícil consulta y ejecución.
f. Para la elaboración del documento se debe:

- Iniciar con un breve marco teórico correspondiente a la descripción de la enfermedad o actividad.
- Signos y síntomas.
- Cuál es el origen de la enfermedad.
- En caso de presentarse el evento cual es la ruta establecida por la EAS, donde se incluya quienes son los responsables y debe dar respuesta a acciones de seguimiento del evento y si requiere reporte a secretaria de salud.

PÚBLICA

g. Para el caso de las ETAS y enfermedades inmunoprevenibles se debe notificar a la supervisora del contrato y la Nutricionista del centro zonal, cuando ocurra un evento. (mencionarlo en el protocolo, revisar este apartado según lo mencionado en el manual operativo).
h. La EAS deberá realizar socialización de cada uno de los documentos previamente descritos y contar con los soportes que lo sustenten.
i. Tener en cuenta para el protocolo de enfermedades inmunoprevenibles la adición del esquema de vacunación actualizado.

- **PLAN DE ACCION EN LACTANCIA MATERNA:**
  - Para el protocolo de lactancia materna, se deberá tener en cuenta las anteriores consideraciones, incluyendo aquellas que se deben realizar en el marco de la celebración de la semana de la lactancia materna.
  - Adjuntar en el protocolo el cronograma de actividades relacionadas con LM que se van a ejecutar desde el mes de mayo hasta lo que dura la vigencia del contrato.
  - Tener en cuenta: *las acciones deben desarrollarse en línea con el Plan Decenal de Lactancia Materna 2021 – 2030 y el Código Internacional de Comercialización de Sucedáneos de la LM.*

- **PROTOCOLO DE MANEJO DE LÁCTEOS Y MANEJO DE CÁRNICOS: (aplica en caso de que el proveedor no entregue directamente los productos en cada Unidad de Servicio):**

Un (1) protocolo de cada proceso que deberá contener:

- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Procedimiento de compra, inspección y recepción de productos.
- Procedimiento de limpieza y desinfección de vehículos y cajas térmicas donde se va a transportar los alimentos.
- Procedimiento de verificación de temperaturas para la conservación de cadena de frio.
- Flujograma del proceso.
- Anexo de formatos para el registro del procedimiento.

- **PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:**

La UDS cuenta con máximo 1 mes a partir de la legalización del contrato, para la elaboración del protocolo. En la construcción e implementación del protocolo de suministro de medicamentos, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Autorización para la administración de medicamentos en la UDS y copia de la fórmula médica de niñas y niños.
- Revisión de la fórmula médica: medicamentos prescritos, dosis, frecuencia y vía de suministro, correspondencia de los medicamentos entregados con la fórmula escrita.
- Registro en la carpeta de niñas y niños cuando se realice el suministro de medicamentos, incluyendo fecha, hora, persona que realizó el suministro y observaciones frente a posibles reacciones adversas.
- Almacenamiento: estos medicamentos no deben ubicarse dentro del botiquín, deben estar ubicados en un lugar seguro fuera del alcance de las niñas y los niños, garantizando su conservación.

PÚBLICA

- **ELABORACIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO: (PROGRAMAS CLAROS Y BREVES CONTEXTUALIZADOS):**

*"El **Plan de Saneamiento Básico** tiene el propósito de promover la seguridad y la adecuada aplicación de procesos y procedimiento para el control, prevención y eliminación de los focos de contaminación de alimentos, permitiendo la aplicación de Buenas Prácticas de Manufactura y asegurando la producción de alimentos seguros y nutritivos."*

Por tanto, cada EAS deberá remitir para revisión en las fechas indicadas en cada comité técnico operativo los siguientes documentos:

- **Programa de control de plagas la cual deberá contener la siguiente información:**
    1. Objetivo general y específicos con el fin de controlar la presencia y proliferación de plagas roedores.
    2. Alcance- actividades realizadas en el servicio de alimentación para controlar la proliferación de plagas.
    3. Responsable
    4. Definición.
    5. Glosario.

1.5. Procedimientos: Identificación de focos externa e internamente, control físico de acceso a vectores, control químico mensual.

1.6. Formatos de registro de programa de control de vectores y fichas técnicas de los productos empleados físicos y químicos.

1.7. Acciones correctivas y plan de contingencia.

- **Programa Agua Segura donde debe contener la siguiente información:**

2.1. Cuenta con objetivo general y específico con el fin de brindar medidas seguras en el abastecimiento de agua potable.
2.2. Alcance- actividades realizadas por el personal respecto al suministro y abastecimiento de agua potable.
2.3. Definiciones: Abastecimiento agua potable, agua potable, desinfección, red de distribución (4)
2.4. Responsables de la limpieza y desinfección, especificar si es funcionario de la empresa o un tercero, cada cuánto se realiza y con qué desinfectante.
2.5. Marco teórico: Introducción, normatividad.
2.6. Procedimientos: Fuentes de agua, sistema de almacenamiento, desinfección, calidad de agua.
2.7. Formatos o fichas de verificación de los procesos realizados.
2.8. Plan de contingencia.

- **Programa de desechos sólidos y líquidos el cual deberá contener la siguiente información:**

1. Objetivo general y específico con el fin de garantizar un ambiente libre de contaminación en función del bienestar de las personas.
2. Alcance- Reducir o evitar el impacto ambiental.
3. Operario responsable- especificar si es contratada empresa externa o del servicio de alimentos, frecuencia con que se realiza
4. Marco teórico: Introducción, resolución con la que se rige.

PÚBLICA

5. Procedimiento: caracterización de residuos generados, ubicación de recipientes, almacenamiento interno y sistemas de conducción y recolección, clasificación de los residuos, rutas de evacuación, responsables del manejo, ruta de evacuación, frecuencia y horarios para aseo de recipientes y depósitos.
6. Formatos de control y verificación de aplicación de procedimientos.
7. Plan de contingencia del programa de desechos sólidos y líquidos

- **Programa de limpieza y desinfección el cual deberá contener la siguiente información:**

4.1. Objetivo general y específico con el fin de brindar orientación y herramientas para elaboración del plan de saneamiento básico de limpieza y desinfección.
4.2. Alcance- Se aplica a todas las superficies, equipos, ambientes, personal e insumos del servicio de alimentos.
4.3. Responsables de la limpieza y desinfección, especificar si es un tercero o alguien del servicio de alimentos, cada cuánto se realiza y con qué productos.
4.4. Marco teórico: Introducción, resolución con la que se rige.
4.5. Procedimiento: tipos de sustancias, descripción y evaluación de detergentes y desinfectantes y recomendaciones para el manejo de sustancias), procedimientos de limpieza y desinfección por zona del servicio de alimentos para ser realizados antes, durante y después de los procesos del mismo (que incluya tiempos y movimientos cuándo, cómo, productos y materiales)
4.6. Tabla con las concentraciones de limpieza para alimentos y superficies.
4.7. Formatos o fichas de verificación de los procedimientos realizados, fichas técnicas de los productos utilizados.
4.8. Plan de contingencia.

- **Programa de capacitación el cual deberá contener la siguiente información:**

5.1. Objetivo general y específico: El operador debe realizar un proceso permanente de capacitación al personal manipulador de alimentos y otras personas que estén a cargo del servicio de alimentación.
5.2. Alcance- Cualificación de los manipuladores de alimentos.
5.3. Responsable de la asistencia técnica.
5.4. Marco Teórico: Justificación de la implementación del programa de capacitación.
5.5. Plan de Capacitación: a) Debe ser mínimo 10 horas anuales y permite garantizar la adecuada implementación del ciclo de menús; b) Determinar los capacitadores; c) Especificar intensidad horaria; d) Temáticas: buenas prácticas higiénicas, buenas prácticas de manufactura, uso de la guía de preparaciones, uso de la lista de intercambio, estandarización de porciones e implementos de servido y adecuada uso de implementos; e) Método y metodología Realizar talleres prácticos evaluativos; f) Evidencia del plan de capacitación: acta de reunión, evidencia fotográfica, evaluaciones, listado de asistencia y otros anexos.
Cuando se presente cambio de manipulador de alimentos, se deberá cualificar e intensificar las 10 horas anuales.
5.6. Formatos de control y verificación de aplicación del plan de asistencia.

7. **ELABORACIÓN DE MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA:** el cual se estructurará acorde a la lógica de procesos dentro del servicio de alimentos y estará conformado así:

Los siguientes procedimientos en orden así: recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución, personal manipulador de los alimentos.

De cada uno de los anteriores procesos lo siguiente:
o Introducción.

PÚBLICA

- o Objetivo general y objetivos específicos.
- o Responsable de la actividad.
- o Horario y duración de las actividades.
- o Procedimiento.
- o Seguimiento.
- o Flujograma de actividades.

En el manual de BPM deberá adicionarse al final del documento:

- o Plan de capacitación continuo junto con su cronograma de capacitación (se recuerda que son 10 horas anuales).
- o El plan de capacitación debe contar con un pretest y un post test.
- o La EAS o UDS o UA debe tener en custodia actas, registros fotográficos, listados de asistencia.
- o Anexos en caso de que aplique.

8. **METROLOGÍA (VERIFICACIONES INTERMEDIAS): (realizar las verificaciones de acuerdo con el cronograma estipulado por el ICBF):**

Teniendo en cuenta lo acordado en cada comité técnico operativo la EAS debe revisar los equipos antropométricos y de cocina (si aplica) los cuales requieren verificación intermedia y solicitar fecha a la nutricionista del centro zonal, se recuerda que para este proceso la EAS debera tener en cuenta:

- o Las verificaciones intermedias se harán dependiendo del instrumento a verificar, teniendo en cuenta la frecuencia de uso del instrumento y los errores máximos permitidos indicados en el catálogo del fabricante o en el certificado de calibración del instrumento.
- o Posterior a este proceso el responsable debe generar una alerta al área responsable de realizar la calibración y/o mantenimiento correctivo, cuando los resultados están por fuera de lo esperado, lo cual será fuente de información para la toma de decisiones frente a la necesidad de una calibración, mantenimiento preventivo, correctivo y/o cambio de equipo.
- o Se debe iniciar las verificaciones intermedias a partir de los seis meses de uso cuando el instrumento de medición es nuevo, de lo contrario con una periodicidad de tres meses.
- o Para los equipos nuevos es válido el certificado inicial de fabricante o de calibración del fabricante (permite establecer la conformidad de una empresa, producto o servicio con los requisitos definidos en normas o especificaciones técnicas)

- **Documentación:**

Se debe mantener en una carpeta todos los documentos físicos o en medio magnético, debidamente actualizados con el fin de permitir su trazabilidad. Esta se debe mantener archivada en el sitio de ubicación del equipo, para fácil acceso y conocimiento de todas las personas involucradas en la prestación del servicio.
La información debe incluir:

- Hoja de vida.
- Catálogos (son folletos que presentan de manera ordenada descripciones y datos generales de los equipos de medición)
- Instrucciones de uso y almacenamiento del fabricante (cuando las instrucciones de uso y almacenamiento se encuentren en los catálogos o manuales se puede prescindir de este documento).

PÚBLICA

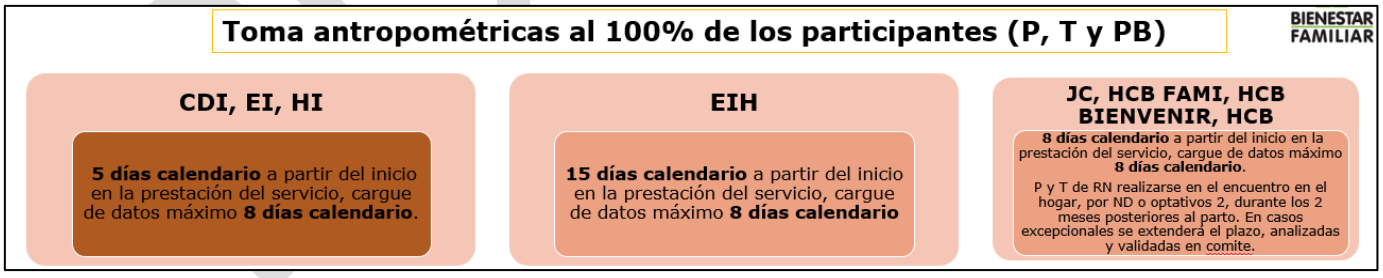
- Certificados de calibración.
- Verificaciones intermedias para masa y temperatura fecha, resultado, recomendación y responsable de la verificación interna.
- Inspecciones de operación
- Informes de anomalías y posteriores acciones correctivas o reportes de mantenimiento si aplica.

- **Hoja de vida:**

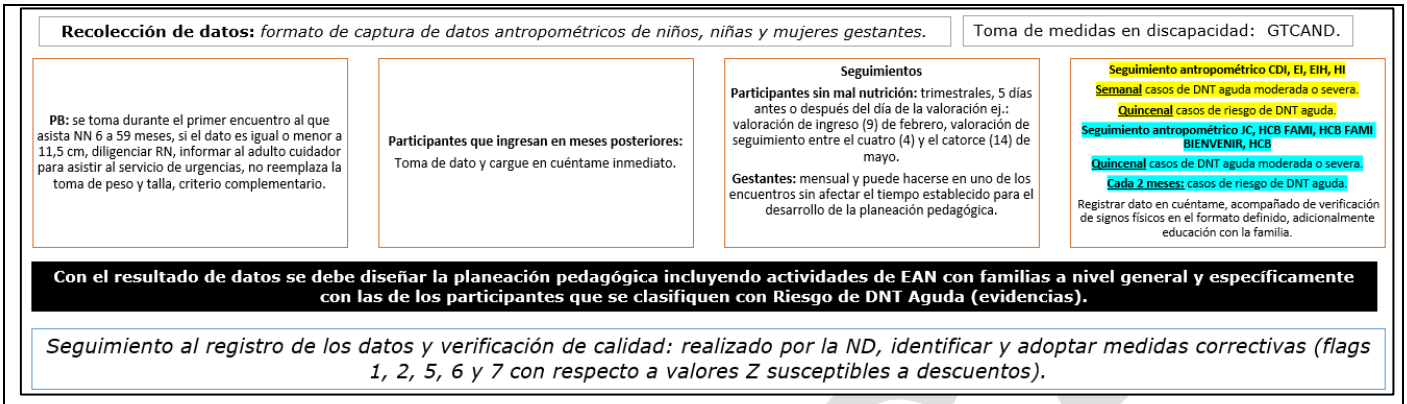
Todos los instrumentos de medición deben contar con una hoja de vida que permita evidenciar su historial y debe considerar los siguientes aspectos:
• Nombre: denominación del instrumento de medición.
• Tipo de equipo: descripción del instrumento.
• Marca: marca del equipo descrito.
• Modelo: nombre o referencia del instrumento asignado por el fabricante.
• Serial o Lote: código asignado por el fabricante.
• Ubicación: lugar donde está localizado para su uso.
• Fecha de calibración: fecha registrada en los certificados de calibración inicial (certificado del fabricante) y/o en uso.
• Verificaciones intermedias: fecha, resultado, recomendación y responsable de la verificación interna.
• Inspecciones de operación: fecha, resultado, recomendación y responsable de la inspección de operación.
• Responsable del equipo: nombre de la persona que tenga a su cargo el manejo de los instrumentos de medición.
• Fecha de ingreso: corresponde al año-mes-día en que el equipo o instrumento de medición ingresa al inventario y posteriormente se asigna al responsable.
• Número de placa ICBF (si aplica).

Nota: En adjunto se envía un ejemplo de modelo de hoja de vida de equipo.

9. **SEGUIMIENTO NUTRICIONAL:** Tener en cuenta las fechas estipuladas en Manual Operativo para la toma y cargue de datos antropométricos, así mismo revisar y realizar la canalización al sector salud de los casos que presenten DNT Aguda Moderada o Severa después de efectuada la toma o seguimiento nutricional o identificación del caso.



PÚBLICA



10. **PLAN DE FORMACION A TALENTO HUMANO Y A FAMILIAS:** La EAS deberá presentar el plan de formación con las temáticas a reforzar durante la ejecución del servicio, las actividades deberán coincidir con las realizadas realmente y las actas de reunión que se cargan en los informes técnicos que se entregan al supervisor contractual deberán coincidir con las plasmadas en dichos planes. En caso de que durante la ejecución del servicio se requiera hacer cambios o adiciones de temas a los planes deberán ser presentados nuevamente al ICBF para la respectiva actualización en la carpeta del contrato.
11. **ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL:**

- Se adjunta anexo 2 raciones AAVN vigencia 2025. Se informa que la encargada del proceso de alimentos de alto valor nutricional será la profesional Angie Daniela Alvarez: AngieD.Alvarez@icbf.gov.co

Por parte de la suscrita profesional se creará un enlace en one drive a fin de que se realice el cargue de la información posteriormente indicada en el orden estricto de cada carpeta cargada ej.:

- **ENTREGABLES COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICION:** se deberán cargar los formatos (ciclo de menús, listados de intercambios, análisis de contenido nutricional, guía de preparaciones, acta de estandarización de porciones con manipuladores, documento de estandarización de recetas y porciones) una vez se hayan aprobado y estén siendo ejecutados.
- **SELECCIÓN DE PROVEEDORES:**
  - DOCUMENTOS CONVOCATORIA, CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN: en esta carpeta se debe remitir información concerniente al proceso de convocatoria, calificación y finalmente selección de cada uno de los proveedores de alimentos que cumplieron con cada uno de los criterios establecidos por la EAS de acuerdo con las orientaciones emitidas en los documentos de ICBF; la información debe ser coherente y corresponder a lo reportado en el formato f9. mo12.pp_formato_listado_de_proveedores_de_alimentos_v4.
    - DOCUMENTOS PROVEEDORES: En un solo PDF por proveedor (PROVEEDOR MARIA (Cedula de RL, RUT, cámara de comercio, concepto sanitario, certificado proveedor local por parte de secretaria de agricultura departamental si aplica).
    - DOCUMENTOS TRANSPORTE: (VEHICULO PLN 000 en 1 solo PDF (Tarjeta de propiedad, SOAT, Licencia de conducción de la persona que manejara el vehículo, Cedula, Examen o certificado médico., Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura, Concepto sanitario del vehículo emitido por la autoridad competente, RUNT).
      - PROTOCOLO: (Según las indicaciones emitidas anteriormente).
    - FORMATO LISTADO PROVEEDORES F9: (Según las indicaciones emitidas anteriormente).

PUBLICA

- FICHAS TECNICAS DE ALIMENTOS: Organizar por carpetas ej.: ARROZ BLANCO, HARINA DE MAIZ, FRIJOL, LENTEJA, LECHE UHT, LECHE EN POLVO ETC).

- **PROTOCOLOS:** (Según las indicaciones emitidas anteriormente).
- **PSB Y BPM:** (Según las indicaciones emitidas anteriormente).
- **METROLOGIA – VERIFICACIONES INTERMEDIAS:** (se organizará la carpeta de acuerdo con lo ejecutado anualmente).
- **PLAN DE FORMACION A TH Y FAMILIAS:** (Según las indicaciones emitidas anteriormente).
- **SEGUIMIENTO NUTRICIONAL:** (se organizará la carpeta de acuerdo con lo ejecutado anualmente).
- **REGISTRO DE INTERCAMBIOS:** (se organizará la carpeta de acuerdo con lo ejecutado anualmente).
- **PROPUESTAS DE RPP (**Se carga una vez se cuente con la aprobación del CZ**.)**

Las anteriores actividades se deberán dar cumplimiento de acuerdo con las fechas especificadas en cada comité técnico operativo.

IV. Proposiciones y varios:

- El plazo establecido para la presentación de informes ejecución financiera y técnica con periodicidad mensual es el 5to día hábil del mes siguiente al reportado.
- Atendiendo al inicio del contrato, se solicita a la EAS la recolección de los entregables para primer y segundo desembolso, durante el mes de abril 2025 sujeto a orientaciones de sede regional.
- Respecto a la contratación del Talento Humano del servicio CDI se sugiere al operador tener en cuenta las características del servicio: cumplimiento de horarios, subordinación, entre otras, para contemplar la posibilidad de suscribir contratos laborales a término fijo, adicionalmente tener en cuenta que esta forma de contratación se estableció durante la vigencia 2024.

La reunión finaliza a las 01:30 pm, se anexa listado de asistencia de participantes.

Compromisos / tareas	Responsable(s):	Fechas
Realizar proceso de focalización de beneficiarios por UDS/UA de acuerdo con la distribución por servicio contratado.	EAS	14/04/2025
Remitir entregables de fase preparatoria por cada actividad, cargando soportes en la ruta establecida	EAS	14/04/2025
Realizar proceso de inventario de dotaciones por cada UDS teniendo en cuenta los elementos adquiridos durante la ejecución del contrato de aportes precedente diligenciando el formato establecido	EAS – UDS	14/04/2025
Remitir soportes de cumplimiento de COMPRAS LOCALES los 5 primeros días calendario del mes	EAS	05/05/2025
Realizar conversión de la cuenta bancaria a CUENTA MAESTRA dentro de un plazo de 8 días hábiles.	EAS	14/04/2025
Entregar directorio de Talento Humano de la EAS responsable de las actividades administrativas, financieras y técnicas.	EAS	14/04/2025
Entrega de propuesta de composición de RPP y entregables de salud y Nutricion.	EAS	14/04/2025

PÚBLICA

Entrega de propuesta de composición de RPP y entregables de salud y Nutricion.	EAS	07/04/2025
Realizar entrega de RPP a participantes de acuerdo con las orientaciones remitidas desde la Supervisión del contrato.	EAS	30/04/2025
Evaluar la pertinencia del desarrollo de actividades de los contratistas que concurren en el contrato de aportes No. 52003562025	ICBF	20/05/2025

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Alejandra Jojoa Zambrano	Delegado Representante Legal	EAS	
Jenny Meliza Regalado	Auxiliar administrativo	EAS	
Sara Estefanny Muñoz Arcos	Nutricionista	EAS	
Rolando Ivan Muñoz Puetaman	Supervisor	ICBF CZP1	
Jairo Andres Sanchez	Profesional financiero	ICBF CZP1	
Lina Fernanda Villota Ayala	Nutricionista	ICBF CZP1	
Estefany España	Nutricionista	ICBF CZP1	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
	NA	NA	NA
Colaborador que elabora el acta:	Rolando Muñoz		

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

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

Fundación
Alma de Vida
Fomentando caminos de esperanza

FOLIO AUTENTICO NOTARIA UNICA DE MOCOA

Mocoa, abril 02 de 2025

Señores
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF
Centro Zonal Pasto Uno
Regional Nariño.
Pasto - Nariño

Asunto: Poder ante ICBF para delegación de representación legal para participación de comité operativo de contrato de aporte **No. 52003652025**.

Yo, **SABULÓN ROJAS VALENCIA** identificado con cédula de ciudadanía No. 97.448.232 expedida en Puerto Leguízamo - Putumayo, en uso de mis facultades legales y en calidad de representante legal de la **FUNDACION ALMA DE VIDA - FUNAVI** identificada con NIT 901345939-1, me permito delegar a la Sra. **JENNY ALEJANDRA JOJOA ZAMBRANO** identificado con C.C. No. 1.085.265.258 expedida en Pasto - Nariño, para que en mi nombre y representación quede delegada para la participación y toma de decisiones en el marco del comité operativo de contrato de aporte **No. 52003652025** del programa de Primera Infancia, comité a llevarse a cabo el día **03 de abril de 2025** entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF Regional Putumayo y la Fundación Alma de Vida – Funavi.

FIRMA QUIEN AUTORIZA:

SABULÓN ROJAS VALENCIA
Fundación Alma de Vida
Representante Legal
C.C. No. 97.448.232

FIRMA AUTORIZADO:

JENNY ALEJANDRA JOJOA ZAMBRANO
C.C. No. 1.085.265.258 de Pasto

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO DE DOCUMENTO PRIVADO

Artículo 68 Decreto-Ley 960 de 1970 y Decreto 1069 de 2015

COD 20263

En la ciudad de Mocoa, Departamento de Putumayo, República de Colombia, el dos (2) de abril de dos mil veinticinco (2025), en la Notaría única de mocoa del Círculo de Mocoa, compareció: SABULON ROJAS VALENCIA, identificado con Cédula de Ciudadanía / NUIP 0097448232 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.



77599a3f27

-------- Firma autógrafa --------

02/04/2025 11:07:13

Conforme al Artículo 18 del Decreto - Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Esta Acta se asocia al documento que contiene la siguiente información: PODER ANTE ICBF

Notaría Única de Mocoa - Putumayo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NOTARIO ÚNICO DEL CIRCULO DE MOCOA

Luis Hernán Bobadilla Castro

LUIS HERNAN BOBADILLA CASTRO

Notario Único del Círculo de Mocoa , Departamento de Putumayo

Consulte este documento en https://notariid.notariasegura.com.co

Número Único de Transacción: 77599a3f27, 02/04/2025 11:07:23

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

FB.P1.MI	12/08/2024
Versión 9	Página 1 de 1
Clasificación de la Información: Pública	

ACTIVIDAD: Comité técnico Operativo CTO S2003652025

FECHA 03/04/2025

HORA INICIAL: 8.00am

HORA FINAL: 12:30 pm

LUGAR Auditorio ICBF CZ Pasto 1.

DEPENDENCIA LIDER: CZ Pasto Uno - Promoción y prevención.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	Alejandra Jojoa Zamba	1085276550	coordinadora	FUNAVI	Nariño	Pasto 1		X	3146013011	alejandrajojoa2020@gmail.com	8:30 am	
2	Carlos Cabrera	18122485	P.FEBNAVI	Funavi	Nariño	Pasto 1		A	3125122958	Carlosalbertocabrera.bd	8:30am	
3	Yisela Muñoz	1086105212	Aux Admon	Funavi	Nariño	Pasto 1		X	3165678858	myrenoalagmail.com	8:30am	
4	Sara Estefanny Muñoz	1087694064	Nutricionista	funavi	Nariño	Pasto 1		X	3136484082	saraestefanyma@hotm	8:30 am.	
5	Jenny Yelliza Regalado	36 954 096	Coor. Tal Hum.	FUNAVI	Nariño	Pasto 1.		X	3161268890	economistajennyregalado@gmail.com	8:30 am	
6	Rolando Lucio Muñoz	87065764	PROFESP.	ICBF	Nariño	Pasto 1.	X		3117305376	rolando.munoz@icbf.gov.co	Rolando	
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se entenderá 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

Rolando Ivan Munoz Puetaman

De: Ingrith Maribel Calvache Enriquez
Enviado el: miércoles, 19 de marzo de 2025 12:07 p. m.
Para: Martha Lucia Arevalo Caguazango; Johanna Elizabeth Rios Gustin; Maira Alejandra Ortega Jimenez; Edith Maricet Rosero Cadena; Charlie Catherine Polo Perez; Rolando Ivan Munoz Puetaman; Jhonnatan Robert Fajardo Cortes; Olga Marina Obando Enriquez
CC: Yudeimy Manco Valle; fundacion alma de vida; Leidy Cristina Sachica
Asunto: SOLICITUD ESTUDIANTES FONDO 1787 ICBF-ICETEX
Datos adjuntos: Constancia ICBF - Yaquelin Rivera.pdf; Constancia ICBF - Diana Rivera.pdf; reglamento-operativo-V6 FONDO 1787.pdf; ALERTA ESTUDIANTES EN FORMACIÓN FONDO 1787 ICBF-ICETEX.pdf

Cordial saludo.

De manera atenta me permito dar a conocer oficios de las estudiantes:

- Diana Catherin Rivera Rosero- identificada con CC 37.082.581 (auxiliar pedagógica antiguo DIMF)
- Ilda Yaquelin Rivera Potosi - identificada con CC 1.086.223.655 (agente educativo antiguo DIMF)

Quienes actualmente se encuentran vinculadas a la licenciatura en educación infantil con la Universidad Santo Tomas bajo en **fondo 1787 de 2019,** programa promovido por el ICBF en convenio con ICETEX.

Cabe aclarar que, de acuerdo al reglamento operativo del fondo 1787 (adjunto), manuales técnicos de las modalidades de primera infancia, guías operativas de los servicios y clausulado contractual, se debe priorizar en los equipos de talento humano a aquellos estudiantes en proceso de cualificación promovidos por el ICBF (como se visualiza en correo adjunto "ALERTA ESTUDIANTES EN FORMACIÓN FONDO 1787 ICBF-ICETEX").

Por lo anterior, se solicita respetuosamente tener en cuenta las personas antes mencionadas y de esta manera fomentar la permanencia y culminación satisfactoria de los procesos de cualificación de dichas personas.

Se comparte con todos ustedes dado que se desconoce el profesional que asumirá la supervisión del contrato del **municipio de TANGUA**.

Muchas gracias por su atención.

Cordialmente

Ingrith Maribel Calvache Enriquez
Contratista
Grupo de Asistencia Técnica
ICBF Sede Regional Nariño
Calle 23 Cra 3 esquina Barrio mercedario
Teléfono: 607 737456 Ext. 230059
www.icbf.gov.co

Clasificación de la información: **CLASIFICADA**

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener informacion reservada del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF que interesa solamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Se advierte igualmente que las opciones contenidas en este mensaje o sus anexos no necesariamente corresponden al criterio institucional del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Si Usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente o a quienes le enviamos copia y en general la información del mensaje o sus anexos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre. Sitio web: www.icbf.gov.co

CONFIDENTIALITY NOTICE: This message and any attachments may contain confidential information from INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF of interest only to the recipient. If you are not the recipient, you must completely erase it from your system and notify the sender in any case refrain from disclosing it reproduce or use. It also warns that the options contained in this message or its attachments do not necessarily correspond to the institutional approach of INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF. If you are the recipient, we request you to have absolute secrecy about the content, data and contact information of the sender or to whom we sent back and general information message or its attachments, unless there is an explicit authorization to its name. Web site: www.icbf.gov.co

Rolando Ivan Munoz Puetaman

De: Rolando Ivan Munoz Puetaman
Enviado el: martes, 1 de abril de 2025 8:38 a. m.
Para: Funavicoordinacion@gmail.com; fundacion alma de vida
CC: Colombia Adriana Villamarin Rivera; Lina Fernanda Villota Ayala
Asunto: CITACIÓN PRIMER COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO 52003652025
Datos adjuntos: DESIGNACION 52003652025 28 MARZO.pdf; CLAUSULADO CONTRACTUAL (3).docx

San Juan de Pasto, abril de 2025.

Señor:
SABULON ROJAS VALENCIA
Representante Legal
FUNDACIÓN ALMA DE VIDA – FUNAVI

Cordial saludo,

En atención al memorando de designación de supervisión No. 202551000000015253 de fecha 28/03/2024, me permito colocar en su conocimiento que de acuerdo con las consideraciones del MANUAL TÉCNICO DE MODALIDAD INSTITUCIONAL, MANUAL TÉCNICO DE MODALIDAD FAMILIAR Y COMUNITARIA y ANEXO ORIENTACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS COMITÉS TÉCNICOS, en calidad de SUPERVISOR me permito citar a Ud a reunión de PRIMER COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO para el contrato de aportes No. 52003562025, para el desarrollo de la siguiente agenda de trabajo:

1. Saludo inicial y verificación de asistencia.
2. Presentación de asistentes y equipos de trabajo EAS e ICBF.
3. Socialización contrato de aportes No. 52003652025

CLÁUSULA 2 - OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO.

CLÁUSULA 3 – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO (APLICA PARA SERVICIOS DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL -CDI-, HOGARES INFANTILES -HI-, EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR-, EDUCACIÓN INICIAL CAMPESINA, EDUCACIÓN INICIAL PROPIA E INTERCULTURAL, JARDINES INTERCULTURALES DE EDUCACIÓN INICIAL INTEGRALES)

1. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA
3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO
3.1 OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

SERVICIO	UDS	CUPOS	MUNICIPIO
CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL A - INSTITUCIONAL	1	73	FUNES
EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A - FAMILIAR Y COMUNITARIA	3	48	FUNES
EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A - FAMILIAR Y COMUNITARIA	1	11	TANGUA
CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL A - INSTITUCIONAL	1	35	TANGUA
EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A SIN RACION - FAMILIAR Y COMUNITARIA	2	45	TANGUA

3.2. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE FAMILIA, COMUNIDAD Y REDES SOCIALES
3.3. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICIÓN
3.4. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE PROCESO PEDAGÓGICO
3.5. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TALENTO HUMANO.

3.6. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES, DOTACIÓN
3.7. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN
3.8. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, INVENTARIO Y CUSTODIA DE LOS ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL -AAVN-.
3.9. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COMPRAS LOCALES:
4. OBLIGACIONES DEL REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN:
4.1. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA EJECUCIÓN DE RECURSOS.

CLAUSULA 4 - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.
1. EJE DE CALIDAD.
3.2. EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
3.3. EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
3.4. EJE AMBIENTAL.

CLÁUSULA 5 - PLAZO DE EJECUCIÓN:
CLÁUSULA 6 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO
CLÁUSULA 9 - COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
CLÁUSULA 10 - COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO

4. Orientaciones financieras vigencia 2025.
5. Articulación proveedor alimentos FUNDEZUMA contrato 52003172025.
6. Proposiciones y varios
7. Compromisos.

Teniendo en cuenta que el contrato de aportes No. 52003652025 se encuentra en fase de ejecución, se solicita realizar el análisis previo de las CLAUSULAS CONTRACTUALES con el fin de realizar énfasis en obligaciones determinadas y de esta manera otorgar claridad y orientar las actividades para la correcta ejecución.

El comité se realizará de manera presencial en las instalaciones del **ICBF Centro Zonal Pasto Uno – Octavo Nivel el 03 de abril de 2025 a las 08:30 am.**

Atentamente,

BIENESTAR FAMILIAR

Rolando Ivan Muñoz Puetaman
Profesional Especializado
Promoción y prevención
ICBF Centro Zonal Pasto Uno
Regional Nariño
Calle 17 # 26 - 55 Edificio Sabadell
Teléfono: 602 7374561 Ext. 231006
www.icbf.gov.co

Clasificación de la información: **CLASIFICADA**

Rolando Ivan Munoz Puetaman

De: Rolando Ivan Munoz Puetaman
Enviado el: viernes, 4 de abril de 2025 7:58 a. m.
Para: fundacion alma de vida
CC: Funavicoordinacion@gmail.com; Ruth Consuelo Benavidez Jativa
Asunto: SOLICITUD DE TRASLADO DE BIENES - FUNDACIÓN ALMA DE VIDA
Datos adjuntos: f3.g2.sa_formatotraslado_elementos_devolutivos_v3_0.xlsx; REPORTE DE INVENTARIOS ABRIL 2025.xlsx

San Juan de Pasto, Abril de 2025.

Señor:
SABULON ROJAS VALENCIA
Representante Legal
FUNDACIÓN ALMA DE VIDA – FUNAVI

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta las **OBLIGACIONES DEL COMPONENTE AMBIENTES EDUCATIVOS Y PROTECTORES** relacionadas con la dotación de bienes:

1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en Guías Operativas del servicio que corresponda, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF
6. 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
7. 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 los mismos.
9. 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 o el documento que la modifique o sustituya; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.

Se solicita de manera respetuosa la gestión correspondiente con el profesional responsable del ALMACÉN – GRUPO ADMINISTRATIVO para la diligencia de traslado de bienes correspondientes a las UDS/UA adscritas a los contratos de aporte No. 52003562025 y 52003652025 de acuerdo con los formatos adjuntos.

Por favor remitir el FORMATO DE TRASLADO DE ELEMENTOS DEVOLUTIVOS debidamente firmado al correo electrónico de la responsable Ruth Consuelo Benavidez Jativa: Ruth.Benavides@icbf.gov.co, para el tramite correspondiente. Muchas Gracias

Atentamente,

Rolando Ivan Muñoz Puetaman
Profesional Especializado
Promoción y prevención
ICBF Centro Zonal Pasto Uno
Regional Nariño
Calle 17 # 26 - 55 Edificio Sabadell
Teléfono: 602 7374561 Ext. 231006
www.icbf.gov.co

Clasificación de la información: **CLASIFICADA**

Rolando Ivan Munoz Puetaman

De: Lina Fernanda Villota Ayala
Enviado el: jueves, 3 de abril de 2025 10:23 a. m.
Para: saranutrifunavi@gmial.com
CC: Rolando Ivan Munoz Puetaman
Asunto: ORIENTACIONES DOCUMENTOS COMPONENTE DE SALUD Y NUTRICION MODALIDAD INSTITUCIONAL, FAMILIAR Y COMUNITARIA
Datos adjuntos: a2.g36.pp_anexo_minuta_patron_racion_preparada_tres_tiempos_de_alimentacion_v1.pdf; EJEMPLO FORMATO HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE MEDICION.docx; f3.g8.pp_formato_individual_para_verificacion_de_balanzas_v5.xlsx; f1.g8.pp_formato_listado_general_y_confirmacion_metrologica_de_los_equipos_de_medicion_v5.xlsx; CRONOGRAMA VERIFICACIONES INTERMEDIAS MES DE FEBRERO; ASISTENCIA TECNICA: ORIENTACIONES EMPAQUE SECUNDARIO RACIONES PARA PREPARAR -RPP; a1.g36.pp_anexo_minuta_patron_racion_lista_para_consumo_y_racion_para_preparar_v1_0.pdf; RV: SOLICITUD DE INFORMACION PARA APERTURA DE PUNTO O ACTUALIZACION; HERRAMIENTA FICHAS TECNICAS 2025 EAS.xlsx; 2. Anexo No. 2 Raciones AAVN Vigencia 2025 27-02-2025..pdf; HERRAMIENTA RPP VIGENCIA 2025.xlsx

Cordial saludo,

De manera atenta me permito remitir las siguientes orientaciones con respecto a la documentación que debe ser entregada en el marco del componente de salud y nutrición:

FASE PREPARATORIA

1. **ENTREGABLES ALIMENTACION Y NUTRICION MODALIDAD INSTITUCIONAL, FAMILIAR Y COMUNITARIA:**

CDI:

- Ciclo de menús acorde con ajustes minuta patrón vigencia 2025: "*A2. G36.PP Anexo Minuta Patrón Ración preparada tres tiempos de alimentación, Versión 1.*"
- Análisis de contenido nutricional acorde con gramajes y orientaciones establecidas en el documento minuta patrón previamente mencionado.
- Lista de intercambios ajustada a las modificaciones establecidas en el documento previamente descrito.
- Guía de preparaciones ajustado a las modificaciones establecidas en el documento previamente descrito.
- Guía de estandarización de porciones elaborada por parte del ND de la EAS: Documento de estandarización de preparaciones según lo establecido en la *Guía Técnica para la Metrología a los Procesos Misionales* o documento que lo modifique o sustituya y los formatos correspondientes.

EIH:

- Ciclos de menús para cada uno de los grupos etarios.
- Listado de intercambios.

Nota: Las orientaciones especificas en cuanto al manejo de derivación de ciclos de menú y demás documentos se establecieron o se establecerán en el marco del comité técnico operativo.

2. **CONFORMACION DE RPP (APLICA PARA LOS SERVICIOS HCB FAMI, HCB FAMI BIENVENIR, EIH):**

- Se adjunta en Excel **FORMATO COMPOSICION RPP 2025**, el cual se implementará para él envió de propuestas de composición RPP de manera mensual **los 25 de cada mes** (cuando cae sábado o festivo él envió será el día anterior hábil).
- El diligenciamiento debe ser completo y real con lo que se está ejecutando en el servicio, se recuerda que la modalidad es FAMILIAR Y COMUNITARIA y el servicio es HCB FAMI, HCB FAMI BIENVENIR, EIH.
- El valor de la Ración para Preparar es el que se establece por canasta de ICBF.
- Total, productos alimenticios cuenta con formula que permitirá relacionar la suma del costo de la RPP entregado por cada usuario.
- Se deberá diligenciar el apartado intercambios en caso de presentarse la propuesta y esta cuente con el aval del Centro Zonal.
- En caso de contar con el aval del intercambio se deberá diligenciar el tipo de alimento intercambiado con la cantidad en peso bruto, la medida comercial la define la EAS según la compra de los alimentos y la entrega al usuario dependerá de dicha medida comercial en gramos o cc.
- Se deberá diligenciar de manera mensual y/o bimensual la información de Bienestarina en línea con lo orientado en el anexo 2. (cuando no aplique la entrega se colocará 0 para no alterar la formulación de formato).
- Diligenciar los valores totales promedio.
- Junto con lo anterior tener en cuenta el diligenciamiento de:
    - FORMATO ENTREGA DE COMPLEMENTOS ALIMENTARIOS DE PRIMERA INFANCIA V3 o la versión reciente.
    - FORMATO DE ENTREGA DE ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL A BENEFICIARIO V4 o la versión reciente.
    - FORMATO DE ENTREGA DE ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL A UNIDADES DE SERVICIO V3 o la versión reciente.

Para este apartado se realiza la precisión de que el Nivel Nacional – Dirección de Nutrición se encuentra actualizando las Minutas Patrón, el dia de hoy 24 de enero de 2025 se recibe orientaciones frente a minuta patrón RPP, la cual se implementara en el mes de febrero; es importante reiterar que oficialmente no se cuenta con la publicación de esta y que acorde con orientaciones se llevara a cabo uso de este documento de forma provisional. (correo adjunto)

IDENTIFICACION EMPAQUE SECUNDARIO V1: Se adjunta documento de identificación paquete alimentario modalidades de atención a la primera infancia versión 1, en la cual se encuentra especificada la imagen corporativa aprobada por el ICBF que se deberá utilizar durante la entrega de RPP desde el mes de febrero y durante la vigencia 2024. El empaque deberá presentar las siguientes características: a) Fácil manipulación por parte de los usuarios y debe preservar la calidad y el empaque individual de los productos; b) El empaque debe ser flexible, transparente, tipo bolsa de polietileno de baja densidad, calibre; d) Las bolsas deben entregarse selladas; e) El material del empaque debe ser apto para la impresión flexográfica; f) Las dimensiones de acuerdo con los alimentos que la conforman; g) El empaque de embalaje debe ser resistente al transporte y a la manipulación durante su almacenamiento, sin ningún tipo de logos ni texto.

3. SELECCIÓN DE PROVEEDORES:

Para la selección de proveedores tener en cuenta los criterios estratégicos, técnicos y comerciales que se mencionan en cada Manual Operativo.

Se recuerda que la EAS debe contar con proveedores locales de los alimentos que se pueden considerar como compra local y la compra se debe realizar directamente con ellos. La guía orientadora para el desarrollo de la estrategia de compras locales “Establece las acciones y responsabilidades de los distintos actores en todos los niveles organizacionales del ICBF y de las entidades contratadas por este, obligadas a cumplir con las normas legales de compras públicas de alimentos en especial en lo relacionado con pequeños productores locales, productores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria y sus organizaciones, a partir de los lineamientos, guías, instructivos, manuales operativos y términos contractuales, teniendo en cuenta el contexto sobre el cual se desarrolla la estrategia y su posterior aplicación en la derivación de las minutas patrón de alimentos establecidas por la Dirección de Nutrición”.

Se reitera para el caso de proveedores de compra local la presentación de los documentos que se describen posteriormente y adicional a esto:

a) Para el caso de lácteos que sean sujetos de compra local, se deberá adjuntar la certificación emitida por la industria trasformadora de este alimento donde se detalle el nombre del productos local uno a uno y adicional a esto se adjunten las facturas o documentos equivalentes que certifiquen la compra a los mismos, información que será suministrada mensualmente para verificación por parte del área financiera.
b) Para el caso de productos cárnicos que sean sujetos de compra local, se deberá adjuntar la certificación emitida por la industria trasformadora de este alimento donde se detalle el nombre del producto local uno a uno y adicional a esto se adjunten las facturas o documentos equivalentes que certifiquen la compra a los mismos, información que será suministrada mensualmente para verificación por parte del área financiera.
c) En el caso de los huevos, dentro de la documentación aportada se debe contar con el concepto sanitario favorable emitido por el ICA a la granja de producción.

La documentación de selección de proveedores estará conformada así:

0. **DOCUMENTOS CONVOCATORIA, CALIFICACION Y SELECCIÓN:** En esta carpeta se debe remitir información concerniente al proceso de convocatoria, calificación y finalmente selección de cada uno de los proveedores de alimentos que cumplieron con cada uno de los criterios establecidos por la EAS de acuerdo con las orientaciones emitidas en los documentos de ICBF; la información debe ser coherente y corresponder a lo reportado en el formato f9. mo12.pp_formato_listado_de_proveedores_de_alimentos_v4.
1. **Documentos del proveedor:** En 1 solo PDF por cada Proveedor de alimentos reportar:
    - Cedula de Representante Legal
    - RUT (revisar que las actividades económicas este asociados a la adquisición de alimentos).
    - Cámara de Comercio
    - Concepto Sanitario Favorable o Favorable con requerimientos al 75%.

    Para proveedores locales: por medio de correo:

    - Mencionar que proveedores de los seleccionados serán los escogidos para realizar la compra local.
    - Mencionar tipo de compra local (directa o indirecta) según los conceptos establecidos en la Guía Orientadora para el Desarrollo de la Estrategia de Compras Locales.
    - Tipo de producto que oferta (especificar puntualmente que variedad para el caso de frutas y verduras)
    - Para proveedores de compra local indirectos anexar (certificado donde se mencione que la materia prima se la adquiere a pequeños productores, quienes son, # de inscripción en base secretaria de agricultura departamental), factura o documento equivalente de compra al pequeño productor.
    - Para proveedores de compra local directos anexar (certificado secretaria de agricultura departamental, certificado contador público en donde se visualice que los activos no superan los 284 SMMLV, # de inscripción en base secretaria de agricultura departamental).
    - Toda la información explicada anteriormente.

2. **Protocolo de selección de proveedores:** para la elaboración de este documento se debe seguir las siguientes orientaciones:

    - Objetivo general y específico con el fin de garantizar la calidad de las materias primas y empaques de alimentos que consumen los usuarios.
    - Alcance- Priorizar proveedores de la región donde opera el servicio.
    - Operario responsable- Establecer criterios de selección de proveedores: cumplimiento, respuesta al incumplimiento, infraestructura, capacitación del personal, parque automotor, operación, calidad, registros sanitarios, conceptos sanitarios vigentes y alimentos con normas de rotulado y etiquetado, precio, servicio al cliente, ubicación, experiencia, disponibilidad, los alimentos importados, deberán contar con el registro sanitario o certificado de importación emitido por la autoridad competente ICA y/o INVIMA.
    - Marco teórico: Introducción, resolución con la que se rige.

- Procedimiento: Solicitar información o realizar visitas a proveedores y analizando la información obtenida, determinar el puntaje para cada proveedor de acuerdo con los datos o información obtenidos y a la ponderación realizada, con los resultados, agrupar a los proveedores en categorías que permitan la toma de decisiones para la realización de compras, el desempeño de los proveedores debe evaluarse constantemente, cada vez que los productos ingresan a los servicios.
- Registro de control de materias primas e insumos donde debe contener:
  - Registros de rechazos de materias primas e insumos.
  - Fichas técnicas de materias primas e insumos, suministradas y/o avaladas por el supervisor del contrato o el personal que el delegue.
  - Formatos y registros de auditorías de calidad de proveedores en sus instalaciones.
  - Conceptos sanitarios favorables y vigentes emitidos por la autoridad sanitaria competente para establecimientos donde se fabriquen, procesen, preparen o envasen alimentos.
  - Registro sanitario emitido por la autoridad sanitaria competente, para un alimento.
  - Seguimiento de la calidad de los productos suministrados por los proveedores.
  - Programa de asistencia técnica a proveedores.
  - Registro de asistencia técnica a proveedores.
  - Etiquetas empleadas para indicar el estado de inspección de las materias primas e insumos.
  - Cronograma de auditorías de supervisión, seguimiento y control a proveedores.
  - Plan de contingencia.

3. **Documentos del transporte:** De cada vehículo transportador se deberá adjuntar:
   - Tarjeta de propiedad
   - SOAT
   - Licencia de conducción de la persona que manejara el vehículo.
   - Cedula
   - Examen o certificado médico.
   - Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura.
   - Concepto sanitario del vehículo emitido por la autoridad competente.
   - RUNT

4. **<u>F9 Formato Listado de Proveedores de Alimentos:</u>**

- Se deberá presentar un (1) solo formato F9, por contrato en los ítems se deberá discriminar la información correspondiente a este.
- En el formato listado de proveedores de alimentos se deberá diligenciar por cada proveedor de alimentos las marcas comerciales a suministrar con nombre completo (ARROZ MARCA PEPITO), si se presentan 50 fichas técnicas de marcas comerciales esas mismas deben venir relacionadas en el F9, junto con su RS, PS o NS y en observaciones diligenciado la fecha de vencimiento de cada uno de ellos.
- Cuando se cuente con varios proveedores presentar el F9 con cada proveedor por pestañas, a continuación, se relaciona ejemplo:



5. **Fichas técnicas de alimentos:**

Se adjunta Excel denominado "BASE DE DATOS REVISION FT ALIMENTOS", la cual servirá como herramienta para realizar el primer filtro de verificación de la documentación de los alimentos por cada Entidad Administradora de Servicio, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

1. La base está construida por las profesionales en nutrición Deicy Suarez, Diana Patino y Lina Villota de acuerdo con los criterios mínimos exigidos en las fichas técnicas de alimentos de ICBF en sus actuales versiones, las cuales se pueden encontrar publicadas en la página web. (esta base corresponde a una herramienta de trabajo adicional no oficial del ICBF)
2. Cuando la EAS adelante la revisión de las fichas técnicas de los alimentos a utilizar en el servicio, se deberá tener en cuenta que estos deberán cumplir con el 100% de los criterios mínimos para que se puedan aprobar.
3. En caso de que falte algún alimento por agregar en la base, se solicita revisar las fichas técnicas de alimentos del ICBF y completar por medio de pestañas y de acuerdo con la estructura la información que corresponda para realizar la verificación.
4. Es responsabilidad de la EAS estar atentos a cualquier actualización de la documentación emitida por ICBF y así mismo en la medida ir actualizando los requisitos que se adhieran a los mismos.
5. Es responsabilidad de la EAS mantener actualizada la información relacionada con Registro, Permiso o notificación Sanitaria de cada alimento que aplique.
6. Una vez se adelante la revisión de la documentación con esta herramienta, se solicita enviar los alimentos que cumplan al 100% con los criterios que vayan a hacer usados para la debida aprobación por parte del Centro Zonal. (No enviar fichas técnicas de alimentos que no cumplas al 100% con los criterios).
7. Con cada ficha técnica se deberá adjuntar el concepto sanitario favorable o con requerimientos al 75% donde se fabriquen los alimentos o sus materias primas; o contar con el concepto sanitario del establecimiento donde se realiza la compra de los alimentos, emitido por la autoridad sanitaria competente. Este concepto debe ser presentado por el operador junto con los demás documentos.
8. Ficha del alimento que cumpla los requisitos establecidos por ICBF en los documentos:
   https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/a25.g6.pp_fichas_tecnicas_grupo_cereales_raices_tuberculos_y_platanos_v3.pdf
   https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/a27.g6.pp_fichas_tecnicas_grupo_leche_y_productos_lacteos_v3.pdf
   https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/a28.g6.pp_fichas_tecnicas_grupo_carnes_huevos_leguminosas_secas_frutos_secos_y_semillas_v4.pdf
   https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/a29.g6.pp_fichas_tecnicas_alimentos_grupos_grasas_v3.pdf
   https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/a30.g6.pp_fichas_tecnicas_grupo_azucares_v3.pdf
   https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/a31.g6.pp_fichas_tecnicas_otros_v2.pdf

Se solicita toda la informacion correspondiente a fase preparatoria según la fecha acordada en el marco de cada comité técnico operativo.

FASE DE EJECUCION

- **ELABORACION DE PROTOCOLOS: (CLAROS, BREVES MAX 20 HOJAS)**

- **ENFERMEDADES INMUNOPREVENIBLES, PREVALENTES Y ETAS:**

Es importante precisar que estos deben dar respuesta a las siguientes indicaciones:

a. Objetivo general y específicos.
b. Alcance, ámbito de aplicación.
c. Acciones de prevención.
d. Procedimiento que se adecue a las características de cada UDS, describiendo el paso a paso de forma concreta de las actividades que se deberán ejecutar en caso de presentarse el evento.
e. Todos los documentos anteriormente descritos deben reposar en cada UDS, por tanto, se solicita que la información allí reportada de respuesta a lo solicitado y no sean documentos extensos de difícil consulta y ejecución.

f. Para la elaboración del documento se debe:
- Iniciar con un breve marco teórico correspondiente a la descripción de la enfermedad o actividad.
- Signos y síntomas.
- Cuál es el origen de la enfermedad.
- En caso de presentarse el evento cual es la ruta establecida por la EAS, donde se incluya quienes son los responsables y debe dar respuesta a acciones de seguimiento del evento y si requiere reporte a secretaria de salud.

g. Para el caso de las ETAS y enfermedades inmunoprevenibles se debe notificar a la supervisora del contrato y la Nutricionista del centro zonal, cuando ocurra un evento. (mencionarlo en el protocolo, revisar este apartado según lo mencionado en el manual operativo).
h. La EAS deberá realizar socialización de cada uno de los documentos previamente descritos y contar con los soportes que lo sustenten.
i. Tener en cuenta para el protocolo de enfermedades inmunoprevenibles la adición del esquema de vacunación actualizado.

- **PLAN DE ACCION EN LACTANCIA MATERNA:**
  - Para el protocolo de lactancia materna, se deberá tener en cuenta las anteriores consideraciones, incluyendo aquellas que se deben realizar en el marco de la celebración de la semana de la lactancia materna.
  - Adjuntar en el protocolo el cronograma de actividades relacionadas con LM que se van a ejecutar desde el mes de mayo hasta lo que dura la vigencia del contrato.
  - Tener en cuenta: *las acciones deben desarrollarse en línea con el Plan Decenal de Lactancia Materna 2021 – 2030 y el Código Internacional de Comercialización de Sucedáneos de la LM.*

- **PROTOCOLO DE MANEJO DE LACTEOS Y MANEJO DE CARNICOS: (aplica en caso de que el proveedor no entregue directamente los productos en cada Unidad de Servicio):**

Un (1) protocolo de cada proceso que deberá contener:
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Procedimiento de compra, inspección y recepción de productos.
- Procedimiento de limpieza y desinfección de vehículos y cajas térmicas donde se va a transportar los alimentos.
- Procedimiento de verificación de temperaturas para la conservación de cadena de frio.
- Flujograma del proceso.
- Anexo de formatos para el registro del procedimiento.

- **PROTOCOLO ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS:**

La UDS cuenta con máximo 1 mes a partir de la legalización del contrato, para la elaboración del protocolo. En la construcción e implementación del protocolo de suministro de medicamentos, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
- Autorización para la administración de medicamentos en la UDS y copia de la fórmula médica de niñas y niños.
- Revisión de la fórmula médica: medicamentos prescritos, dosis, frecuencia y vía de suministro, correspondencia de los medicamentos entregados con la fórmula escrita.
- Registro en la carpeta de niñas y niños cuando se realice el suministro de medicamentos, incluyendo fecha, hora, persona que realizó el suministro y observaciones frente a posibles reacciones adversas.
- Almacenamiento: estos medicamentos no deben ubicarse dentro del botiquín, deben estar ubicados en un lugar seguro fuera del alcance de las niñas y los niños, garantizando su conservación.

- **ELABORACION DEL PLAN DE SANEAMIENTO BASICO: (PROGRAMAS CLAROS Y BREVES CONTEXTUALIZADOS):**

*"El **Plan de Saneamiento Básico** tiene el propósito de promover la seguridad y la adecuada aplicación de procesos y procedimiento para el control, prevención y eliminación de los focos de contaminación de*

alimentos, permitiendo la aplicación de Buenas Prácticas de Manufactura y asegurando la producción de alimentos seguros y nutritivos."

Por tanto, cada EAS deberá remitir para revisión en las fechas indicadas en cada comité técnico operativo los siguientes documentos:

- **Programa de control de plagas la cual deberá contener la siguiente información:**
    1. Objetivo general y específicos con el fin de controlar la presencia y proliferación de plagas roedores.
    2. Alcance- actividades realizadas en el servicio de alimentación para controlar la proliferación de plagas.
    3. Responsable
    4. Definición.
    5. Glosario.

1.5. Procedimientos: Identificación de focos externa e internamente, control físico de acceso a vectores, control químico mensual.

1.6. Formatos de registro de programa de control de vectores y fichas técnicas de los productos empleados físicos y químicos.

1.7. Acciones correctivas y plan de contingencia.

- **Programa Agua Segura donde debe contener la siguiente información:**

2.1. Cuenta con objetivo general y específico con el fin de brindar medidas seguras en el abastecimiento de agua potable.
2.2. Alcance- actividades realizadas por el personal respecto al suministro y abastecimiento de agua potable.
2.3. Definiciones: Abastecimiento agua potable, agua potable, desinfección, red de distribución (4)
2.4. Responsables de la limpieza y desinfección, especificar si es funcionario de la empresa o un tercero, cada cuánto se realiza y con qué desinfectante.
2.5. Marco teórico: Introducción, normatividad.
2.6. Procedimientos: Fuentes de agua, sistema de almacenamiento, desinfección, calidad de agua.
2.7. Formatos o fichas de verificación de los procesos realizados.
2.8. Plan de contingencia.

- **Programa de desechos sólidos y líquidos el cual deberá contener la siguiente información:**

1. Objetivo general y específico con el fin de garantizar un ambiente libre de contaminación en función del bienestar de las personas.
2. Alcance- Reducir o evitar el impacto ambiental.
3. Operario responsable- especificar si es contratada empresa externa o del servicio de alimentos, frecuencia con que se realiza
4. Marco teórico: Introducción, resolución con la que se rige.
5. Procedimiento: caracterización de residuos generados, ubicación de recipientes, almacenamiento interno y sistemas de conducción y recolección, clasificación de los residuos, rutas de evacuación, responsables del manejo, ruta de evacuación, frecuencia y horarios para aseo de recipientes y depósitos.
6. Formatos de control y verificación de aplicación de procedimientos.
7. Plan de contingencia del programa de desechos sólidos y líquidos

- **Programa de limpieza y desinfección el cual deberá contener la siguiente información:**

4.1. Objetivo general y específico con el fin de brindar orientación y herramientas para elaboración del plan de saneamiento básico de limpieza y desinfección.
4.2. Alcance- Se aplica a todas las superficies, equipos, ambientes, personal e insumos del servicio de alimentos.
4.3. Responsables de la limpieza y desinfección, especificar si es un tercero o alguien del servicio de alimentos, cada cuánto se realiza y con qué productos.
4.4. Marco teórico: Introducción, resolución con la que se rige.
4.5. Procedimiento: tipos de sustancias, descripción y evaluación de detergentes y desinfectantes y recomendaciones para el manejo de sustancias), procedimientos de limpieza y desinfección por zona del servicio de alimentos para ser realizados antes, durante y después de los procesos del mismo (que incluya tiempos y movimientos cuándo, cómo, productos y materiales)
4.6. Tabla con las concentraciones de limpieza para alimentos y superficies.

4.7. Formatos o fichas de verificación de los procedimientos realizados, fichas técnicas de los productos utilizados.
4.8. Plan de contingencia.

- **Programa de capacitación el cual deberá contener la siguiente información:**

5.1. Objetivo general y específico: El operador debe realizar un proceso permanente de capacitación al personal manipulador de alimentos y otras personas que estén a cargo del servicio de alimentación.
5.2. Alcance- Cualificación de los manipuladores de alimentos.
5.3. Responsable de la asistencia técnica.
5.4. Marco Teórico: Justificación de la implementación del programa de capacitación.
5.5. Plan de Capacitación: a) Debe ser mínimo 10 horas anuales y permite garantizar la adecuada implementación del ciclo de menús; b) Determinar los capacitadores; c) Especificar intensidad horaria; d) Temáticas: buenas prácticas higiénicas, buenas prácticas de manufactura, uso de la guía de preparaciones, uso de la lista de intercambio, estandarización de porciones e implementos de servido y adecuada uso de implementos; e) Método y metodología Realizar talleres prácticos evaluativos; f) Evidencia del plan de capacitación: acta de reunión, evidencia fotográfica, evaluaciones, listado de asistencia y otros anexos.
Cuando se presente cambio de manipulador de alimentos, se deberá cualificar e intensificar las 10 horas anuales.
5.6. Formatos de control y verificación de aplicación del plan de asistencia.

7. **ELABORACION DE MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA:** el cual se estructurará acorde a la lógica de procesos dentro del servicio de alimentos y estará conformado así:

Los siguientes procedimientos en orden así: recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución, personal manipulador de los alimentos.

De cada uno de los anteriores procesos lo siguiente:
- Introducción.
- Objetivo general y objetivos específicos.
- Responsable de la actividad.
- Horario y duración de las actividades.
- Procedimiento.
- Seguimiento.
- Flujograma de actividades.

En el manual de BPM deberá adicionarse al final del documento:
- Plan de capacitación continuo junto con su cronograma de capacitación (se recuerda que son 10 horas anuales).
- El plan de capacitación debe contar con un pretest y un post test.
- La EAS o UDS o UA debe tener en custodia actas, registros fotográficos, listados de asistencia.
- Anexos en caso de que aplique.

8. **METROLOGIA (VERIFICACIONES INTERMEDIAS): (realizar las verificaciones de acuerdo con el cronograma estipulado por el ICBF):**

Teniendo en cuenta lo acordado en cada comité técnico operativo la EAS debe revisar los equipos antropométricos y de cocina (si aplica) los cuales requieren verificación intermedia y solicitar fecha a la nutricionista del centro zonal, se recuerda que para este proceso la EAS debera tener en cuenta:

- Las verificaciones intermedias se harán dependiendo del instrumento a verificar, teniendo en cuenta la frecuencia de uso del instrumento y los errores máximos permitidos indicados en el catálogo del fabricante o en el certificado de calibración del instrumento.
- Posterior a este proceso el responsable debe generar una alerta al área responsable de realizar la calibración y/o mantenimiento correctivo, cuando los resultados están por fuera de lo esperado, lo cual será fuente de información para la toma de decisiones frente a la necesidad de una calibración, mantenimiento preventivo, correctivo y/o cambio de equipo.
- Se debe iniciar las verificaciones intermedias a partir de los seis meses de uso cuando el instrumento de medición es nuevo, de lo contrario con una periodicidad de tres meses.

- Para los equipos nuevos es válido el certificado inicial de fabricante o de calibración del fabricante (permite establecer la conformidad de una empresa, producto o servicio con los requisitos definidos en normas o especificaciones técnicas)

- **Documentación:**

Se debe mantener en una carpeta todos los documentos físicos o en medio magnético, debidamente actualizados con el fin de permitir su trazabilidad. Esta se debe mantener archivada en el sitio de ubicación del equipo, para fácil acceso y conocimiento de todas las personas involucradas en la prestación del servicio.
La información debe incluir:

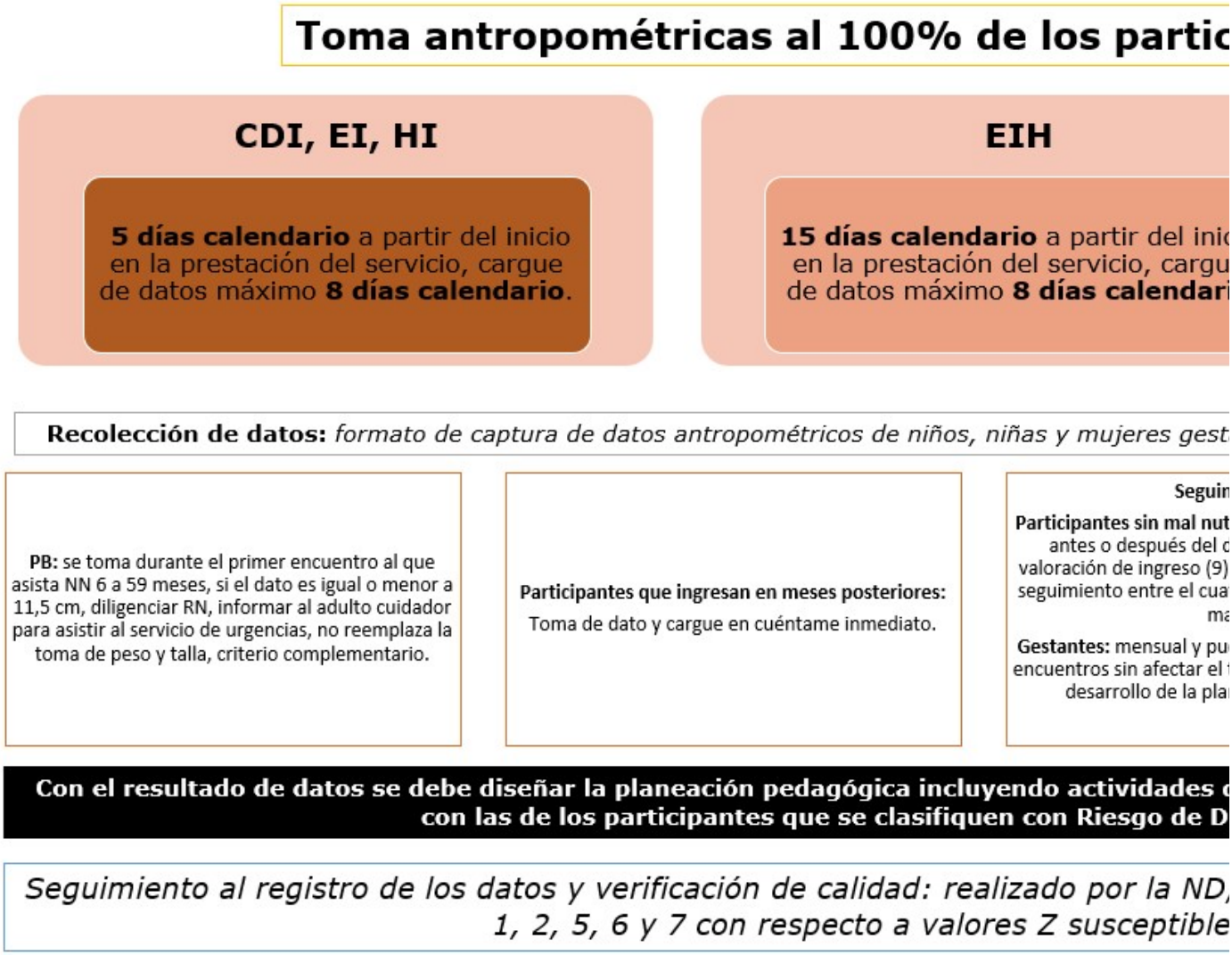
- Hoja de vida.
- Catálogos (son folletos que presentan de manera ordenada descripciones y datos generales de los equipos de medición)
- Instrucciones de uso y almacenamiento del fabricante (cuando las instrucciones de uso y almacenamiento se encuentren en los catálogos o manuales se puede prescindir de este documento).
- Certificados de calibración.
- Verificaciones intermedias para masa y temperatura fecha, resultado, recomendación y responsable de la verificación interna.
- Inspecciones de operación
- Informes de anomalías y posteriores acciones correctivas o reportes de mantenimiento si aplica.

- **Hoja de vida:**

Todos los instrumentos de medición deben contar con una hoja de vida que permita evidenciar su historial y debe considerar los siguientes aspectos:
• Nombre: denominación del instrumento de medición.
• Tipo de equipo: descripción del instrumento.
• Marca: marca del equipo descrito.
• Modelo: nombre o referencia del instrumento asignado por el fabricante.
• Serial o Lote: código asignado por el fabricante.
• Ubicación: lugar donde está localizado para su uso.
• Fecha de calibración: fecha registrada en los certificados de calibración inicial (certificado del fabricante) y/o en uso.
• Verificaciones intermedias: fecha, resultado, recomendación y responsable de la verificación interna.
• Inspecciones de operación: fecha, resultado, recomendación y responsable de la inspección de operación.
• Responsable del equipo: nombre de la persona que tenga a su cargo el manejo de los instrumentos de medición.
• Fecha de ingreso: corresponde al año-mes-día en que el equipo o instrumento de medición ingresa al inventario y posteriormente se asigna al responsable.
• Número de placa ICBF (si aplica).

Nota: En adjunto se envía un ejemplo de modelo de hoja de vida de equipo.

9. **SEGUIMIENTO NUTRICIONAL:** Tener en cuenta las fechas estipuladas en Manual Operativo para la toma y cargue de datos antropométricos, así mismo revisar y realizar la canalización al sector salud de los casos que presenten DNT Aguda Moderada o Severa después de efectuada la toma o seguimiento nutricional o identificación del caso.



10. **PLAN DE FORMACION A TALENTO HUMANO Y A FAMILIAS:** La EAS deberá presentar el plan de formación con las temáticas a reforzar durante la ejecución del servicio, las actividades deberán coincidir con las realizadas realmente y las actas de reunión que se cargan en los informes técnicos que se entregan al supervisor contractual deberán coincidir con las plasmadas en dichos planes. En caso de que durante la ejecución del servicio se requiera hacer cambios o adiciones de temas a los planes deberán ser presentados nuevamente al ICBF para la respectiva actualización en la carpeta del contrato.
11. **ALIMENTOS DE ALTO VALOR NUTRICIONAL:**

- Se adjunta anexo 2 raciones AAVN vigencia 2025. Se informa que la encargada del proceso de alimentos de alto valor nutricional será la profesional Angie Daniela Alvarez: AngieD.Alvarez@icbf.gov.co

Por parte de la suscrita profesional se creará un enlace en one drive a fin de que se realice el cargue de la información posteriormente indicada en el orden estricto de cada carpeta cargada ej.:

- **ENTREGABLES COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION:** se deberán cargar los formatos (ciclo de menús, listados de intercambios, análisis de contenido nutricional, guía de preparaciones, acta de estandarización de porciones con manipuladores, documento de estandarización de recetas y porciones) una vez se hayan aprobado y estén siendo ejecutados.
- **SELECCIÓN DE PROVEEDORES:**
  - DOCUMENTOS CONVOCATORIA, CALIFICACION Y SELECCIÓN: en esta carpeta se debe remitir información concerniente al proceso de convocatoria, calificación y finalmente selección de cada uno de los proveedores de alimentos que cumplieron con cada uno de los criterios establecidos por la EAS de acuerdo con las orientaciones emitidas en los documentos de ICBF; la información debe ser coherente y corresponder a lo reportado en el formato f9. mo12.pp_formato_listado_de_proveedores_de_alimentos_v4.

- DOCUMENTOS PROVEEDORES: En un solo PDF por proveedor (PROVEEDOR MARIA (Cedula de RL, RUT, cámara de comercio, concepto sanitario, certificado proveedor local por parte de secretaria de agricultura departamental si aplica).
- DOCUMENTOS TRANSPORTE: (VEHICULO PLN 000 en 1 solo PDF (Tarjeta de propiedad, SOAT, Licencia de conducción de la persona que manejara el vehículo, Cedula, Examen o certificado médico., Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura, Concepto sanitario del vehículo emitido por la autoridad competente, RUNT).
- PROTOCOLO: (Según las indicaciones emitidas anteriormente).
- FORMATO LISTADO PROVEEDORES F9: (Según las indicaciones emitidas anteriormente).
- FICHAS TECNICAS DE ALIMENTOS: Organizar por carpetas ej.: ARROZ BLANCO, HARINA DE MAIZ, FRIJOL, LENTEJA, LECHE UHT, LECHE EN POLVO ETC).

- **PROTOCOLOS:** (Según las indicaciones emitidas anteriormente).
- **PSB Y BPM:** (Según las indicaciones emitidas anteriormente).
- **METROLOGIA – VERIFICACIONES INTERMEDIAS:** (se organizará la carpeta de acuerdo con lo ejecutado anualmente).
- **PLAN DE FORMACION A TH Y FAMILIAS:** (Según las indicaciones emitidas anteriormente).
- **SEGUIMIENTO NUTRICIONAL:** (se organizará la carpeta de acuerdo con lo ejecutado anualmente).
- **REGISTRO DE INTERCAMBIOS:** (se organizará la carpeta de acuerdo con lo ejecutado anualmente).
- **PROPUESTAS DE RPP (**Se carga una vez se cuente con la aprobación del CZ**.)**

Las anteriores actividades se deberán dar cumplimiento de acuerdo con las fechas especificadas en cada comité técnico operativo.

Cordialmente,

Lina Fernanda Villota Ayala
Profesional Universitario
Centro Zonal Pasto Uno
ICBF Sede Regional Nariño
Calle 17 No. 26-55 Centro, Edificio Sabadell
Teléfono: 602 7374561 Ext. 261030
www.icbf.gov.co

Clasificación de la información: **CLASIFICADA**

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener informacion reservada del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF que interesa solamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Se advierte igualmente que las opciones contenidas en este mensaje o sus anexos no necesariamente corresponden al criterio institucional del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Si Usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente o a quienes le enviamos copia y en general la información del mensaje o sus anexos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre. Sitio web: www.icbf.gov.co

CONFIDENTIALITY NOTICE: This message and any attachments may contain confidential information from INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF of interest only to the recipient. If you are not the recipient, you must completely erase it from your system and notify the sender in any case refrain from disclosing it reproduce or use. It also warns that the options contained in this message or its attachments do not necessarily correspond to the institutional approach of INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF. If you are the recipient, we request you to have absolute secrecy about the content, data and contact information of the sender

or to whom we sent back and general information message or its attachments, unless there is an explicit authorization to its name. Web site: www.icbf.gov.co

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO PRESENTACIÓN INFORMES FINANCIEROS CDI	F7.MO12.PP	12/05/2021
		Versión 6	Página 1 de 1
		Clasificación de la Información: Pública	

1. Información General

Regional	NARIÑO					Centro Zonal	PASTO UNO
Entidad Administradora del Servicio	FUNDACION ALMA DE VIDA - FUNAVI					Municipios donde se presta el servicio	FUNEZ, TANGUA.
N° del contrato	52003652025	Fecha de legalización del contrato	15/03/2025	Valor del contrato incluidas modificaciones	$562.944.541	Plazo de ejecución	Desde: 15/03/2025
Servicio contratado	Centro de Desarrollo Infantil - A – Institucional	Cupos contratados	Servicio CDI Institucional sin arriendo	108	108		Hasta: 30/09/2025
			Servicio CDI Institucional con arriendo	0			

2. PRESUPUESTO

Periodo		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL APORTES DEL CONTRATO
2.1. Ingresos														
RECURSOS ICBF	Porcentaje de desembolso													0%
	Monto del desembolso			$71.970.552	$54.346.464	$54.346.464	$54.346.464	$54.346.464	$54.346.464	$54.346.464				$398.049.336
RECURSOS CONTRAPARTIDA Y/O VTA	Monto del desembolso			$1.439.411	$1.086.929	$1.086.929	$1.086.929	$1.086.929	$1.086.929	$1.086.929				$7.960.987
RECURSOS POR COFINANCIACION	Valor de los aportes													$0

ORIGEN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO	VALOR	% DE PARTICIPACION
TOTAL APORTES ICBF	$398.049.336	98%
TOTAL APORTES CONTRAPARTIDA Y/O VTA	$7.960.987	2%
TOTAL RECURSOS POR COFINANCIACION	$0	0%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$406.010.323	100%

DIAS DE ATENCION POR PERIODO			20	20	20	20	20	20	20				TOTAL DIAS ATENDIDOS
													140

2.2. Gastos

Componentes	Rubro	Modalidades a las que aplica	NECESIDADES DE PERSONAL No. DE CUPOS	UNITARIOS ATENCION	UNITARIOS FASE PREPARATORIA	VALOR FASE PREPARATORIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	VALOR FASE PREPARATORIA	TOTAL APORTES ICBF
2.2.1. Costos Fijos																				
TALENTO HUMANO	COORDINADOR/A	INSTITUCIONAL - CDI	0,54	$19.093	$4.773	$515.502			$2.062.009	$2.062.009	$2.062.009	$2.062.009	$2.062.009	$2.062.009	$2.062.009				$515.502	**$15.465.066**
	DOCENTES PERFIL 1	INSTITUCIONAL - CDI	5,40	$135.213	$33.803	$3.650.755			$14.603.021	$14.603.021	$14.603.021	$14.603.021	$14.603.021	$14.603.021	$13.463.593				$3.650.755	**$108.383.230**
	DOCENTES PERFIL 2	INSTITUCIONAL - CDI			$0	$0			$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0				$0	**$0**
	DOCENTES PERFIL 3	INSTITUCIONAL - CDI			$0	$0			$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0				$0	**$0**
	PROFESIONAL DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL PERFIL 1	INSTITUCIONAL - CDI	0,54	$13.521	$3.380	$365.076			$1.460.302	$1.460.302	$1.460.302	$1.460.302	$1.460.302	$1.460.302	$1.460.302				$0	**$10.587.190**
	PROFESIONAL DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL PERFIL 2	INSTITUCIONAL - CDI			$0	$0			$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0				$0	**$0**
	PROFESIONAL NUTRICIÓN PERFIL 1	INSTITUCIONAL - CDI	0,54	$13.521	$3.380	$365.076			$1.460.302	$1.460.302	$1.460.302	$1.460.302	$1.460.302	$1.460.302	$1.460.302				$0	**$10.587.190**
	PROFESIONAL NUTRICIÓN PERFIL 2	INSTITUCIONAL - CDI			$0	$0			$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0				$0	**$0**
	AUXILIAR PEDAGÓGICO	INSTITUCIONAL - CDI	2,16	$48.967	$12.242	$1.322.104			$5.288.416	$5.288.416	$5.288.416	$5.288.416	$5.288.416	$5.288.416	$5.288.416				$0	**$38.341.017**
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	INSTITUCIONAL - CDI	2,16	$48.967	$12.242	$1.322.104			$5.288.416	$5.288.416	$5.288.416	$5.288.416	$5.288.416	$5.288.416	$5.288.416				$1.322.104	**$39.663.121**
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	INSTITUCIONAL - CDI	1,44	$32.685	$8.171	$882.504			$3.530.018	$3.530.018	$3.530.018	$3.530.018	$3.530.018	$3.530.018	$3.530.018				$882.504	**$26.475.133**
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	INSTITUCIONAL - CDI	0,54	$12.242	$3.060	$330.526			$1.322.104	$1.322.104	$1.322.104	$1.322.104	$1.322.104	$1.322.104	$1.322.104				$330.526	**$9.915.780**
INFRAESTRUCTURA	ARRIENDO	INSTITUCIONAL - CDI (Con arriendo)		$0					$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0				$0	**$0**
	SERVICIOS PÚBLICOS	INSTITUCIONAL - CDI	108	$5.554	$5.554	$599.832			$599.832	$599.832	$599.832	$599.832	$599.832	$599.832	$599.832				$599.832	**$5.398.488**
GASTOS OPERATIVOS	GASTOS OPERATIVOS	INSTITUCIONAL - CDI	108	$1.908	$1.908	$206.064			$206.064	$206.064	$206.064	$206.064	$206.064	$206.064	$206.064				$206.133	**$1.854.645**
SEGURO	SEGURO NIÑOS (POLIZAS)	INSTITUCIONAL - CDI	108	$1.062					$802.872	$0	$0	$0	$0	$0	$0				$0	**$802.872**
INFRAESTRUCTURA	MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES	INSTITUCIONAL - CDI	108	$5.300					$572.400	$572.400	$572.400	$572.400	$572.400	$572.400	$572.400				$572.331	**$4.579.131**
SUBTOTAL				**$338.033**	**$88.514**	**$9.559.543**	**$0**	**$0**	**$37.195.756**	**$36.392.884**	**$36.392.884**	**$36.392.884**	**$36.392.884**	**$36.392.884**	**$35.253.456**	**$0**	**$0**	**$0**	**$8.079.688**	**$272.052.864**
1.2.2. Costos Variables																				
DOTACIÓN DE CONSUMO	MATERIAL DIDÁCTICO DE CONSUMO Y PAPELERÍA	INSTITUCIONAL - CDI	108	$ 8.480					$915.840	$915.840	$915.840	$915.840	$915.840	$915.840	$915.840					**$6.410.880**
	DOTACIÓN DE ASEO PERSONAL	INSTITUCIONAL - CDI	108	$ 4.164					$449.712	$449.712	$449.712	$449.712	$449.712	$449.712	$449.712					**$3.147.984**
	ELEMENTOS DE ASEO BIOSEGURIDAD	INSTITUCIONAL - CDI																		**$0**
DOTACIÓN NO FUNGIBLE	DOTACIÓN NO FUNGIBLE	INSTITUCIONAL - CDI																		**$0**
	DOTACION DE INICIO REFUERZO BIOSEGURIDAD	INSTITUCIONAL - CDI																		**$0**
ALIMENTACIÓN	ALIMENTACIÓN CDI (RPP FORTALECIDA)	INSTITUCIONAL - CDI																		**$0**
	ALIMENTACIÓN CDI (RPP)	INSTITUCIONAL - CDI	108	$ 7.701					$16.633.944	$16.633.944	$16.633.944	$16.633.944	$16.633.944	$16.633.944	$16.633.944					**$116.437.608**
	ALIMENTACIÓN CDI (RACION SERVIDA)	INSTITUCIONAL - CDI																		**$0**
SUBTOTAL				**$ 20.345**		**$0**	**$0**	**$0**	**$17.999.496**	**$17.999.496**	**$17.999.496**	**$17.999.496**	**$17.999.496**	**$17.999.496**	**$17.999.496**	**$0**	**$0**	**$0**	**$0**	**$125.996.472**
PRESUPUESTO INICIAL APROBADO						**$9.559.543**	**$0**	**$0**	**$55.195.252**	**$54.392.380**	**$54.392.380**	**$54.392.380**	**$54.392.380**	**$54.392.380**	**$53.252.952**	**$0**	**$0**	**$0**	**$8.079.688**	**$398.049.336**
AHORROS POR PERIODO																				**$0**
INEJECUIONES POR PERIODO																				**$0**
TOTAL PRESUPUESTO REAL APROBADO						**$9.559.543**	**$0**	**$0**	**$55.195.252**	**$54.392.380**	**$54.392.380**	**$54.392.380**	**$54.392.380**	**$54.392.380**	**$53.252.952**	**$0**	**$0**	**$0**	**$8.079.688**	**$398.049.336**

DIFERENCIA INGRESOS FRENTE A EGRESOS $0

OBSERVACIONES

JHEFERSON ALEXANDER ZEMANATE PESILLO
Firma Contador y/o tesorero

SABULÓN ROJAS VALENCIA
Firma del Representante Legal

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento no controlada (sobre COPIA NO CONTROLADA)
LOS DATOS PERSONALES SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN FORMATO PRESENTACIÓN INFORMES FINANCIEROS MODALIDAD FAMILIAR	F2.MO13.PP	13/04/2021
		Versión 4	Página 1 de 1
		Clasificación de la Información: Pública	

1. Información General

Regional	NARIÑO					Centro Zonal	PASTO UNO		
Entidad Administradora del Servicio	FUNDACION ALMA DE VIDA - FUNAVI					Municipios donde se presta el servicio:	FUNES, TANGUA		
N° del contrato	52003652025	Fecha de legalización del contrato	15/03/2025	Valor del contrato incluidas modificaciones	$ 562.494.541	Plazo de ejecución	Desde:	15/03/2025	
Servicio Contratado	EDUCACIÓN INICIAL EN EL HOGAR A SIN RACION - FAMILIAR Y COMUNITARIA	Cupos contratados	Desarrollo Infantil en medio familiar sin arriendo	104	104		Hasta:	30/09/2025	
			Desarrollo Infantil en medio familiar con arriendo						

2. PRESUPUESTO

Periodo		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL APORTES DEL CONTRATO
2.1. Ingresos														
RECURSOS ICBF	Porcentaje de desembolso													**0%**
	Monto del desembolso			$29.519.731	$20.722.891	$20.722.891	$20.722.891	$20.722.891	$20.722.891	$20.722.891				**$153.857.077**
RECURSOS CONTRAPARTIDA Y/O VTA	Monto del desembolso			$590.395	$414.458	$414.458	$414.458	$414.458	$414.458	$414.458				**$3.077.142**
RECURSOS POR COFINANCIACION	Monto del desembolso													**$0**

ORIGEN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO	VALOR	%DE PARTICIPACION
TOTAL APORTES ICBF	$153.857.077	98%
TOTAL APORTES CONTRAPARTIDA	$3.077.142	2%
TOTAL RECURSOS POR COFINANCIACION	$0	0%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$156.934.219	100%

2.2. Gastos

Componentes	Rubro	Modalidades a las que aplica	NECESIDADES DE PERSONAL/CUPOS	UNITARIOS		VALOR FASE PREPARATORIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	VALOR FASE PREPARATORIA	TOTAL APORTES ICBF
				ATENCION	FASE PREPARATORIA															
2.2.1. Costos Fijos																				
TALENTO HUMANO	COORDINADORIA	DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	0,35	12.728,46	$6.364	$330.940	$0	$0	$1.323.759	$1.323.759	$1.323.759	$1.323.759	$1.323.759	$1.323.759	$1.323.759	$0	$0	$0	$330.940	**$9.928.191**
	DOCENTES PERFIL 1	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	2,08	54.085,26	$27.043	$1.406.217	$0	$0	$5.624.867	$5.624.867	$5.624.867	$5.624.867	$5.624.867	$5.624.867	$2.792.886	$0	$0	$0	$1.406.217	**$39.354.524**
	DOCENTES PERFIL 2	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	0,00	0,00	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	**$0**
	DOCENTES PERFIL 3	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	0,00	0,00	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	**$0**
	PROFESIONAL DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL PERFIL 1	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	0,69	18.028,42	$4.507	$468.739	$0	$0	$1.874.956	$1.874.956	$1.874.956	$1.874.956	$1.874.956	$1.874.956	$1.874.956	$0	$0	$0	$0	**$13.593.429**
	PROFESIONAL DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL PERFIL 2	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	0,00	0,00	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	**$0**
	PROFESIONAL NUTRICIÓN PERFIL 1	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	0,69	18.028,42	$4.507	$468.739	$0	$0	$1.874.956	$1.874.956	$1.874.956	$1.874.956	$1.874.956	$1.874.956	$1.874.956	$0	$0	$0	$0	**$13.593.429**
	PROFESIONAL NUTRICIÓN PERFIL 2	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	0,00	0,00	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	**$0**
	AUXILIAR PEDAGÓGICO	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	2,08	48.966,82	$24.483	$1.273.137	$0	$0	$5.092.549	$5.092.549	$5.092.549	$5.092.549	$5.092.549	$5.092.549	$5.092.549	$0	$0	$0	$1.273.137	**$38.194.116**
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	0,35	8.161,14	$4.081	$212.190	$0	$0	$848.758	$848.758	$848.758	$848.758	$848.758	$848.758	$848.758	$0	$0	$0	$212.190	**$6.365.686**
DOTACION NO FUNGIBLE	DOTACION NO FUNGIBLE	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	0,00	0,00	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	**$0**
INFRAESTRUCTURA	ARRIENDO	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	0,00	0,00	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	**$0**
	SERVICIOS PÚBLICOS	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	0,00	0,00	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	**$0**
GASTOS OPERATIVOS	GASTOS OPERATIVOS	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	104,00	7.656,00	$15.312	$796.224	$0	$0	$796.224	$796.224	$796.224	$796.224	$796.224	$796.224	$796.224	$0	$0	$0	$796.224	**$7.166.016**
TRANSPORTE	AUXILIO DE TRANSPORTE PARA DESPLAZAMIENTOS A LOS ENCUENTROS EDUCATIVOS	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	1,00	9.789,00	$0	$0	$0	$0	$1.018.056	$1.018.056	$1.018.056	$1.018.056	$1.018.056	$1.018.056	$1.018.056	$0	$0	$0	$0	**$7.126.392**
SEGURO	SEGURO NIÑOS (POLIZAS)	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	104,00	1.062,00	$0	$0	$0	$0	$0	$773.136	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	**$773.136**
DOTACIÓN DE CONSUMO	MATERIAL DIDÁCTICO DE CONSUMO Y PAPELERÍA	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	1,00	2.688,00	$672	$0	$0	$0	$279.552	$279.552	$279.552	$279.552	$279.552	$279.552	$279.552	$0	$0	$0	$0	**$1.956.864**
	DOTACIÓN DE ASEO PERSONAL	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	1,00	1.792,00	$448	$0	$0	$0	$186.368	$186.368	$186.368	$186.368	$186.368	$186.368	$186.368	$0	$0	$0	$0	**$1.304.576**
	ELEMENTOS DE ASEO BIOSEGURIDAD	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	0,00	0,00	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0	**$0**
SUBTOTAL				**$182.986**	**$87.417**	**$4.956.185**	**$0**	**$0**	**$18.920.045**	**$19.693.181**	**$18.920.045**	**$18.920.045**	**$18.920.045**	**$18.920.045**	**$16.088.064**	**$0**	**$0**	**$0**	**$4.018.707**	**$139.356.360**
2.2.2. Costos Variables																				
ALIMENTACIÓN	REFRIGERIO NIÑOS/AS Y PERSONA RESPONSABLE DEL CUIDADO	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	11	12.701	0	0	0	0	139.711	139.711	139.711	139.711	139.711	139.711	139.711	0	0	0	0	**$977.977**
	COMPLEMENTO NUTRICIONAL	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	11	175.620	0	0	0	0	1.931.820	1.931.820	1.931.820	1.931.820	1.931.820	1.931.820	1.931.820	0	0	0	0	**$13.522.740**
GASTOS OPERATIVOS	GASTOS OPERATIVOS	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**$0**
DOTACION	DOTACION DE INICIO REFUERZO BIOSEGURIDAD	FAMILIAR - DESARROLLO EN MEDIO FAMILIAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**$0**
SUBTOTAL						**$0**	**$0**	**$0**	**$2.071.531**	**$2.071.531**	**$2.071.531**	**$2.071.531**	**$2.071.531**	**$2.071.531**	**$2.071.531**	**$0**	**$0**	**$0**	**$0**	**$14.500.717**
PRESUPUESTO INICIAL APROBADO						**$4.956.185**	**$0**	**$0**	**$20.991.576**	**$21.764.712**	**$20.991.576**	**$20.991.576**	**$20.991.576**	**$20.991.576**	**$18.159.595**	**$0**	**$0**	**$0**	**$4.018.707**	**$153.857.077**
AHORROS POR PERIODO																				**$0**
INEJECUCIONES POR PERIODO																				**$0**
TOTAL PRESUPUESTO REAL APROBADO						**$4.956.185**	**$0**	**$0**	**$20.991.576**	**$21.764.712**	**$20.991.576**	**$20.991.576**	**$20.991.576**	**$20.991.576**	**$18.159.595**	**$0**	**$0**	**$0**	**$4.018.707**	**$153.857.077**
																		DIFERENCIA INGRESOS FRENTE A EGRESOS		**$0**

OBSERVACIONES

JHEFERSON ALEXANDER ZEMANATE PESILLO
Firma Contador y/o tesorero

SABULÓN ROJAS VALENCIA
Firma del Representante Legal

¡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 POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

6. CONTRAPARTIDA

DETALLES DE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRAPARTIDA PROPUESTA

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR PRESUPUESTADO	CONCEPTO DEL RECURSO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SALDO POR EJECUTAR	VALOR EJECUTADO
Alimentos	Entrega de Una RPP para para el mes de agosto de 2025 a los 108 Usuarios del servicio CDI, por un valor de cada RPP de $38.856,43	$3.980.494	CONTRAPARTIDA								$3.980.494					$3.980.494	$0
Dotación	Entrega de dotación a las 2 unidades de CDI de los municipios de Funes y Tangua, para el mes de agosto de 2025.	$3.980.494	CONTRAPARTIDA								$3.980.494					$3.980.494	$0
																$0	$0
																$0	$0
																$0	$0
																$0	$0
																$0	$0
																$0	$0
																$0	$0
																$0	$0
																$0	$0
																$0	$0
TOTAL APORTE		**$ 7.960.988,00**		**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ 7.960.988,00**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ -**	**$ 7.960.988,00**	**$ -**

Firma del Representante Legal

¡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 POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

INFORME FINANCIERO
6. CONTRAPARTIDA

DETALLES DE LA EJECUCIÓN DE LA CONTRAPARTIDA Y/O COFINANCIACIÓN PROPUESTA

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR PRESUPUESTADO	CONCEPTO DEL RECURSO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SALDO POR EJECUTAR	VALOR EJECUTADO A LA FECHA
Alimentos	Entrega de Una RPP para para el mes de agosto de 2025 a los 104 Usuarios del servicio EIH, por un valor de cada RPP de $14.793,95	$1.538.571	CONTRAPARTIDA								$1.538.571					$1.538.571	$0
Dotación	Entrega de dotación a las 6 unidades de EIH de los municipios de Funes y Tangua, para el mes de agosto de 2025.	$1.538.571	CONTRAPARTIDA								$1.538.571					$1.538.571	$0
																$0	$0
																$0	$0
																$0	$0
																$0	$0
																$0	$0
																$0	$0
																$0	$0
																$0	$0
																$0	$0
																$0	$0
																$0	$0
																$0	$0
																$0	$0
																$0	$0
TOTAL APORTE		**$3.077.142**		**$0**	**$0**	**$0**	**$0**	**$0**	**$0**	**$0**	**$3.077.142**	**$0**	**$0**	**$0**	**$0**	**$3.077.142**	**$0**

Firma del Representante Legal