1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL [X]	INFORME FINAL [ ]
Cuota Número 4	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato u Orden de compra y/o servicio o Aceptación de oferta No. 4146.010.26.2553.2025	
Nombre del contratista: FUNDACOBA	
Documento de identificación del Contratista: NIT. 805.023.177-4	
Nombre (s) del supervisor (es): PAULA ANDREA ZAMORA URRUTIA	
Organismo: SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL	No. Teléfono: 8896332
Objeto del contrato u Orden de compra y/o servicio o Aceptación de oferta No. 4146.010.26.1.1909.2025. Prestar servicios de Atención Integral a la Primera Infancia en condiciones de vulnerabilidad, en el marco de la Política de Estado para el Desarrollo Integral para la Primera Infancia en la Modalidad Propia e Intercultural, en la Modalidad Institucional y en la Modalidad Familiar, acorde al proyecto “Implementación de Atenciones Integrales y Diferenciales para la Primera Infancia de Santiago de Cali” BP-26005411.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio	Fecha Terminación
09/ENE/2026	31/JUL/2026
Modificación al contrato: N/A	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de DIECISÉIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($16.944.561.930)	
Adición: N/A	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Prórroga: N/A

Resumen contable y financiero:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a Cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por pagar
$16.944.561.930	$3.094.445.648	$6.017.049.149	$7.883.067.133

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

PERSONA JURÍDICA: FUNDACOBA
FECHA DE CERTIFICACIÓN: mayo 16 del 2026
Certificación expedida por el Revisor Fiscal: Luis Orlando Salgado Porras, T.P. 20813 T
Representante Legal: Teresa de Jesús Hernadez Salgado con C.C.45.473.363 de Pijiño del Carmen de acuerdo con los requerimientos de Ley.

Periodo de pago de seguridad social certificado: Abril 2026

Observaciones al informe contable y financiero:

El pago de esta cuota corresponde a las actividades comprendidas en lo ejecutado entre el 1 y el 30 de abril de 2026, la cual responde a coberturas en Participantes, Conteo y Talento Humano las cuales se detallan:

COBERTURA DE PARTICIPANTES, TALENTO HUMANO VINCULADO, RACIONES SERVIDAS Y/O RPH ENTREGADOS EN LA VIGENCIA

RESULTADOS

EAS	NRO
Cobertura Programada	2957
Cupos Ejecutados	2848
Cupos Inejecutados	109
Talento Humano Programado	382

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Talento Humano Vinculado	368
Conteo Raciones Servidas	22156
Conteo RPH	1275

CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO. SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al siguiente certificado de vigencia futura:
Número: 6000000264
Fecha de Expedición: 19.12.2025
Fecha de vencimiento: N/A
Valor: $ 54.240.222.644
Compromisos que respaldan:
4146/12311942/2320202009/61020060002/BP260054111010101
4146/12430301/2320202009/61020060002/BP260054111010114
4146/121000/2320202009/61020060002/BP260054111010117

Con base en lo anterior y teniendo en cuenta que el pago de esta cuota corresponde al periodo de atención desde el 1 al 30 de abril del 2026 y reinversión, se establece el valor de $3.094.445.648 para el pago de la presente cuota, esto con previo cumplimiento a lo estipulado en los puntos descritos en el informe técnico, los cuales son validados por el equipo técnico de apoyo a la supervisión.

En este orden de ideas a continuación se relaciona información financiera detallada que avala el pago de la presente cuota 4 (desde el 1 de abril del 2026 hasta el 30 de abril del 2026):

CONSOLIDADO EJECUCIÓN - ABRIL 2026			
MODALIDAD	**VALOR PRESUPUESTO**	**VALOR EJECUTADO**	**INEJECUCIÓN**
FAMILIAR ITINERANTE	$ 431.526.285	$ 417.331.760	$ 14.194.524
FAMILIAR RURAL	$ 334.596.499	$ 331.428.176	$ 3.168.323
INSTITUCIONAL CARIÑO SOL	$ 155.205.697	$ 143.189.885	$ 12.015.812
PROPIA CASAS SEMILLAS Y PALENQUES	$ 739.386.337	$ 678.073.141	$ 61.313.196
PROPIA CARIÑITOS	$ 668.829.373	$ 611.360.032	$ 57.469.341
NOCTURNO	$ 92.479.551	$ -	$ 92.479.551
TOTAL	**$ 2.422.023.741**	**$ 2.181.382.994**	**$ 240.640.747**

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Tras la verificación correspondiente, se determinó que el ajuste es necesario para reflejar con precisión la cantidad real de raciones suministradas.

En el acta n° 4146.050.3.89.878 se realizó la aprobación de reinversión.

VALOR A PAGAR	
PERIODO	**A PAGAR**
ATENCION MARZO 2026	$ 2.181.382.994
REINVERSION	$ 913.062.654
TOTAL	**$ 3.094.445.648**

Con base a lo expuesto anteriormente, el valor aprobado de acuerdo con soportes y previa validación y autorización por parte del equipo de apoyo técnico a la supervisión para la cuota 4 que corresponde a lo ejecutado sería de: **$3.094.445.648.**

5. INFORME TÉCNICO

RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS:

Se recibe para entera satisfacción de SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL los bienes y/o servicios con base en las condiciones establecidas en el Contrato u Orden de compra y/o servicio o Aceptación de oferta No. 4146.010.26.1.2553.2026 al contrato establecido y ejecutado de alistamiento y atención del 1 al 30 de abril 2026 y que a continuación se describen:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Atender a 2.957 participantes de Primera Infancia en las modalidades Institucional, Familiar y Propia Intercultural con oportunidad, pertinencia y calidad, atendiendo los lineamientos técnicos establecidos en la Ley 1804 de 2016 “Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre”, el Modelo Cariño propuesto por la Alcaldía de Santiago de Cali y demás disposiciones pertinentes que sean aplicables.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Durante este periodo La EAS garantiza el cumplimiento de esta obligación contractual, mediante el registro diario de la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el período reportado en el formato RAM y en el módulo digital de la plataforma definida por la SPI, de las Modalidades contratadas y demás acciones propias solicitadas en los lineamientos y manuales dispuestos; así como las acciones descritas en el informe técnico, administrativo y financiero del período.

Por lo anterior la EAS Aporta:

1. Certificado de coberturas atendidas
2. Registro de Asistencia Mensual - (RAM)
3. Formato diligenciado de Informe técnico administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato (Archivo físico y digital) **CARPETA: 88 FOLIOS:** DESDE 20377 HASTA: 20631

2. Garantizar la prestación de los servicios en las modalidades Institucional, Familiar, y Propia Intercultural a partir de las orientaciones técnicas y operativas señaladas por la Subsecretaría de la Primera Infancia y el Modelo Cariño, además de las condiciones de Calidad vigente para la prestación del servicio.

- Para esta Obligación durante el período reportado el operador cumplió con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos técnicos de las Modalidad de los servicios contratados, guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos por la SPI, y que se encuentran vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidieron con posteridad relacionadas con la ejecución del contrato, los cuales hicieron 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.

Aporta:
1. Registro de Asistencia Mensual - (RAM)
2. Certificado de coberturas atendidas 3. Planeaciones pedagógicas de las UTS (archivo digital)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

4. Formato diligenciado de Informe técnico administrativo, acorde al avance de ejecución del contrato (Archivo físico y digital) Insumos reposan en la obligación especifica No. 1
CARPETA: 88 FOLIOS: DESDE 20377 HASTA: 20631

3. Desarrollar experiencias pedagógicas fundamentadas en mínimo tres pilares del lineamiento técnico de atención integral (experiencias narrativas; expresiones artísticas y estéticas; experiencia corporal, cuidado del cuerpo y del entorno) en los momentos de alimentación, preámbulo del sueño y despertar.

- Para esta Obligación la EAS desarrolla experiencias pedagógicas fundamentadas en los pilares del lineamiento técnico de atención integral desde las diferentes experiencias con los niños y niñas durante la ejecución.

Aporta:

1. Planeaciones pedagógicas de las UTS (Archivo digital)

4. Construir un plan de trabajo para la ejecución del contrato, que incluya la relación de espacios físicos para la prestación del servicio y la coordinación del uso de los mismos con los demás programas que operan en las instalaciones de la Entidad, inducción al talento humano y colectivo de pensamiento y aprendizaje.

- Para esta Obligación la EAS cuenta con el plan de trabajo para la ejecución del presente contrato, lo cual incluye los espacios físicos autorizados para la prestación del servicio, junto con la coordinación de los insumos para la respectiva ejecución

Aporta:
1. Plan de trabajo (físico) 2. Plan de inducción al talento humano (físico) 3. Cronograma de colectivo de pensamiento y aprendizaje (físico).
CARPETA: 11
FOLIOS: DESDE 2.557 HASTA: 2.586 **CARPETA: 12**
FOLIOS: DESDE 2.587 HASTA: 2.596 Insumos entregados en el mes de enero de 2026

5. Al inicio del contrato y cada que ingrese una persona al equipo, se debe realizar jornada de inducción al talento humano en donde se socialice el "Protocolo de

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia" del ICBF en su versión actualizada, aportar acta, registro fotográfico, y actividad donde se evidencie el aprendizaje. En dicha jornada de inducción se deben abordar también temas relacionados con el buen trato, la socialización de los derechos de las niñas y los niños, así como también la importancia de la garantía de los mismos en todos los entornos.

- Para esta Obligación desde la EAS se cuenta con el protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de Derechos en los servicios de Atención a la Primera Infancia, el cual se realiza socialización a todo el talento humano cada que se presenta ingreso de personal.

Aporta:

1. Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia, actualizado.
CARPETA: 61
FOLIOS: DESDE 14197 HASTA: 14202.

6. El operador deberá entregar los ciclos de menú derivados de las minutas patrón del ICBF de acuerdo a la modalidad de atención.

- Para esta Obligación la EAS garantiza el cumplimiento para los ciclos de menú derivados de las minutas patrón. Para el periodo se presentan avances de la minuta étnica del servicio casas semillas.

Aporta:
1. Ciclos de menús y sus respectivos anexos - modalidades contratadas (digital)

7. Para las UTS que comparten talento humano interdisciplinario (coordinación, psicosocial, auxiliar de enfermería, nutricionista y auxiliar administrativo) deben presentar cronograma de asistencia a las diferentes UTS de dicho talento humano.

- Para esta Obligación desde la EAS se cuenta con el cronograma de asistencia para el talento humano perteneciente al equipo interdisciplinario el cual comparte UTS.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Aporta:
1. Cronograma de actividades Equipo Interdisciplinario (digital).

8. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los participantes, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato. PARÁGRAFO: Garantizar de manera prioritaria el ingreso, permanencia y atención integral a las mujeres en estado de gestación, niñas y niños de Primera Infancia, que están en los procesos de atención de violencias basadas en género con la Subsecretaría de Equidad de Género - Secretaría de Bienestar Social de la Alcaldía Santiago de Cali; previo cumplimiento de los requisitos según manuales y lineamientos técnicos versión vigente a la firma del contrato. Para ello, las familias además de cumplir con el criterio de focalización del participante deberán hacer entrega de carta de solicitud de vinculación al servicio, en donde se explicite las razones para requerir el mismo; estas pueden situarse en el orden de lo laboral, educativo y la ausencia de red de apoyo mientras se adelantan tareas productivas, (emprendimientos y/u otras fuentes de ingresos económicos). PARÁGRAFO: La entidad deberá garantizar que en la carpeta de cada participante repose carta expedida por el padre o acudiente del niño o la niña donde además de formalizar la solicitud de cupo explique las razones por las cuales requiere el servicio.

- Desde la EAS se cumple con la aplicación de los criterios de focalización y priorización para la selección de los participantes según lo establecido en la guía de focalización de usuarios de los servicios de primera infancia.

Aporta:
1. Formato de Preinscripción y soportes (digital) 2. Informe de focalización (físico)
CARPETA: 89
FOLIOS: DESDE 20632 HASTA: 20782

9. Diligenciar las bases de datos de los potenciales participantes focalizados en el Formato INSCRIPCIÓN EN LISTA DE ESPERA DE LAS Y LOS PARTICIPANTES DE LAS UNIDADES DE TRANSFORMACIÓN SOCIAL MMDS01.07.P020.F017; teniendo en cuenta la GUÍA PARA LA FOCALIZACIÓN DE USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA; versión actualizada del ICBF.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- La EAS garantiza el diligenciamiento del formato de preinscripción para los usuarios focalizados y los participantes que hacen parte de la de espera para ingreso a los servicios de primera infancia.

Aporta:
1. Formato de Preinscripción (digital) 2. Criterios de focalización (informativo)

10. Desarrollar estrategias que promuevan y velen por la permanencia en el programa de los niños y niñas, realizando seguimiento a su asistencia, permanencia y deserción.

- Desde la EAS se garantiza la permanencia de los usuarios vinculados, por medio del seguimiento a las inasistencias por ausencia y/o incapacidad

Aporta:
1. Informe de cobertura y acciones de permanencia desarrollados con los participantes.
CARPETA: 89
FOLIOS: DESDE 20783 HASTA: 20881 **CARPETA: 90**
FOLIOS: DESDE 20882 HASTA: 20898

11. Garantizar la implementación de un procedimiento para la selección del talento humano, que permita la vinculación de personal idóneo, conforme al modelo Cariño para el desarrollo de los servicios de atención integral a la primera infancia durante la ejecución del contrato; este procedimiento debe ser de conocimiento y verificación por parte de la supervisión del contrato.

- Desde la EAS se garantiza la implementación del procedimiento de selección para el talento humano, lo cual permite la vinculación del personal idóneo garantizando lo estipulado en el modelo cariño para el desarrollo de los servicios de primera infancia.

Aporta:
1. Procedimiento de selección y contratación
2. Procedimiento de desvinculación del talento humano
(Archivos digitales entregados en el mes de enero de 2026)

12. Diligenciar la matriz de talento humano propuesto para ser contratado de acuerdo con las disposiciones aportadas desde la Subsecretaría de la Primera Infancia frente a dicho registro. Donde se indique información de identificación del colaborador (nombre,

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

cédula, número de contacto), perfil por el cual fue validado, Cargo que ejerce, unidad de transformación social a la que está vinculado.

- Desde la EAS se diligencia la matriz de talento humano con la información pertinente del colaborador centrado, lo cual se actualiza acorde a las disposiciones aportadas desde la subsecretaría de la primera infancia.

Aporta:

1. Reporte de la plataforma de la SPI del talento humano vinculado al servicio. (Archivo digital)

13. Presentar el proceso, procedimiento o documento que describa la metodología que se implementa para el proceso de selección (búsqueda, evaluación) del talento humano. Así mismo, el contratista debe diseñar, implementar y documentar una estrategia de evaluación periódica del desempeño y plan de mejora de todo el talento humano vinculado al servicio. Este debe medir como mínimo la práctica pedagógica, el conocimiento técnico, el cumplimiento de los estándares de calidad.

- Desde la EAS se presenta el procedimiento de convocatorias, búsqueda, evaluación, lo cual se implementa la estrategia de evaluación de desempeño y plan de mejora de todo el talento humano vinculado al servicio.

Aporta:
1. Procedimiento de evaluación de desempeño. (Archivos digitales entregados en el mes de enero de 2026)

14. El contratista deberá informar previamente a la supervisión el reemplazo o desvinculación del talento humano dispuesto para la ejecución del contrato.

- Desde la EAS se cuenta con el proceso para informar la desvinculación del talento humano durante la ejecución del contrato

Aporta:
1. Matriz del talento humano 2. Correo electrónico de notificación (cuando aplique, archivos digitales,informe del area financiera)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

15. Consultar antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes. EL OPERADOR se comprometen a consultar el certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niñas, niños y adolescentes, de todo el personal empleado o contratista, remunerado o voluntario que ejerza cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con niñas, niños y adolescentes, considerando las definiciones, ámbitos, y requisitos señalados en el Decreto No. 753 de 2019, o en la norma que lo modifique o reemplace. Así mismo a exigir al talento humano de los contratos derivados la realización de dicha consulta respecto de su personal, en los términos antes enunciados. PARÁGRAFO PRIMERO: Las autorizaciones emitidas por las personas cuyos antecedentes son objeto de consulta, deberán reposar dentro de la documentación correspondiente al proceso de selección dirigido a su vinculación laboral, contractual o reglamentaria, según el caso; y estarán a disposición de la Secretaría de Bienestar Social-Subsecretaría de Primera Infancia cuando así lo requiera. PARÁGRAFO SEGUNDO: La consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niñas, niños y adolescentes se deberá realizar al momento previo a la selección de su personal y cuando se realicen cambios al mismo originados en cualquier clase de novedad laboral o contractual (terminaciones, despidos, contrataciones, reemplazos, entre otras); y en todos los casos se actualizará con posterioridad al inicio de la relación contractual, laboral o reglamentaria cada dos (2) meses, hasta su culminación.

- Desde la EAS se realiza la consulta de delitos sexuales contra niños y niñas desde el certificado individual de cada persona que esta contratada para la ejecución del presente contrato. En el cual se cuenta con la autorización y certificado del talento humano vinculado.

Aporta:
1. Certificación de consulta de inhabilidades por delitos sexuales. **CARPETA: 90** FOLIOS: DESDE 20899 HASTA: 20900

16. Garantizar el pago oportuno al talento humano vinculado para la ejecución del contrato.

- Para esta obligación La EAS garantiza el pago oportuno al talento humano vinculado para la ejecución del contrato

Aporta:
1. Informe financiero con sus respectivos soportes mensuales

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

17. Realizar el registro en la base de datos dispuesta por la Subsecretaría de la Primera Infancia de la información concerniente a talento humano, de manera oportuna, veraz, pertinente y de calidad. PARÁGRAFO: Mensualmente se debe reportar el cumplimiento de pago al Sistema General de Seguridad Social y prestaciones sociales, incapacidades y listado detallado de talento humano por cargo, fecha de contratación y retiro. Utilizando para ello, los formatos que le sean brindados por la supervisión del contrato.

- Para dar cumplimiento a esta obligación, La EAS realiza el registro de la base de datos dispuesta por la subsecretaria de la primera infancia con la información concerniente al talento humano de manera oportuna.

Aporta:
1. Aplicativo y/o plataforma dispuesta por la Subsecretaría de la Primera Infancia (digital)

18. Gestionar la ubicación de espacios y dotación no fungible para el inicio de la prestación del servicio, que cumplan con lo indicado en los manuales del ICBF y/o lineamientos técnicos del Modelo Cariño. PARÁGRAFO PRIMERO: Cumplir con el pago oportuno por concepto de arrendamiento (si aplica), servicios públicos y mantenimiento según lo proyectado en la Canasta y el valor por niño/niña sujeto a la infraestructura. PARÁGRAFO SEGUNDO: Será requisito contar con el Acta de Habilitación de manera previa a la prestación de servicio para garantizar que las UTS estén aptas y adecuadas para el inicio de la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, la Subsecretaría de Primera Infancia realizará la habilitación del servicio bajo las condiciones técnicas establecidas según el componente de ambientes favorecedores para el desarrollo. PARÁGRAFO TERCERO: Así mismo, para legalizar la ejecución del gasto deberá presentar los soportes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente. PARÁGRAFO CUARTO: El operador deberá garantizar el mantenimiento a que haya lugar del espacio físico que no sea de propiedad del distrito o se encuentre a cargo de este, a fin de mantener la infraestructura en las condiciones recibidas al momento de la habilitación, las cuales deberán ser idóneas y aptas para la prestación de los servicios de atención integral a la Primera Infancia.

- Para esta obligación la EAS garantiza los espacios y su dotación no fungible para el inicio de la prestación del servicio, lo cual debe de cumplir con lo indicado en los manuales y/o lineamiento técnico del modelo cariño.

Aporta:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1. Oficio de solicitud de gestión de espacios. 2. Matriz de inventarios. Información dispuesta en la OE 21 (digital)
CARPETA: 90
FOLIOS: DESDE 20901 HASTA: 20902

19. Documentar y reportar los procesos de formación así: a) Formación del 100% de familias conforme a las orientaciones técnicas y operativas de la Subsecretaría de la Primera Infancia y las disposiciones contenidas en el Modelo Cariño, b) Formación al 100% del talento humano, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Técnicos del Modelo Cariño según la modalidad contratada. PARÁGRAFO: Para la formación a familias, cuando por razones ajenas a las Entidades Administradoras de los Servicios contratados por el Distrito, los padres, las madres o cuidadores de los participantes atendidos no participen de las actividades de formación, la entidad soportará en el informe técnico las actividades de seguimiento realizadas por las UTS con cada una de las familias usuarias que no asisten o no logran participar con otras estrategias que se implementaron para incentivar su participación.

- Para dar cumplimiento a esta obligación La EAS realiza el proceso de formación a familias conforme a las orientaciones técnicas operativas de la subsecretaria de primera infancia del modelo cariño. Las formaciones se realizan desde el equipo interdisciplinario conforme al plan de formación a familias SASAN y Psicosocial.

Aporta:
1. Actas, listados de asistencia y registro fotográfico de los procesos de formación a familias y el talento humano- (físico) 2. Plan de nivelación (físico)
CARPETA: 90
FOLIOS: DESDE 20903 HASTA: 21125
CARPETA: 91
FOLIOS: DESDE 21126 HASTA: 21368
CARPETA: 92
FOLIOS: DESDE 21396 HASTA: 21619

20. Realizar y mantener actualizado el inventario de la dotación no fungible, asegurando su buen estado y uso adecuado. Toda la dotación no fungible debe estar marcada con el nombre de la Unidad de Transformación Social. Una vez finalizado el presente contrato y no se continúe con la prestación del servicio de manera definitiva, esta deberá ser

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

devuelta, (previa verificación por parte de la supervisión a la Alcaldía del Distrito de Santiago de Cali, en el estado en que los adquirió, salvo su deterioro natural o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, de conformidad con lo establecido en el Código Civil y demás normas concordantes, para tal efecto, la supervisión del contrato firmará el acta de inventario respectiva, que será requisito para el último pago y para la liquidación del presente contrato si a ello hubiera lugar. PARÁGRAFO PRIMERO: Para el caso en el que la EAS continúe brindando la atención integral a la primera infancia mediante contrato de prestación de servicios suscrito con el Distrito de Santiago de Cali, no se aplicará la devolución de la dotación no fungible y se deberá entregar un inventario final con el visto bueno de la supervisión, dentro de los cinco (5) días posteriores a la finalización de la prestación del servicio. PARÁGRAFO SEGUNDO: La EAS deberá designar a una persona que realice el acompañamiento y seguimiento a la dotación, encargada de revisar periódicamente el inventario, su mantenimiento, actualización y reporte de reparaciones. Igualmente, la persona designada deberá recibir y verificar las nuevas dotaciones que llegasen a las UTS.

- Para esta Obligación la EAS La EAS reporta actualización del inventario de la dotación no fungible asegurando su buen uso y estado adecuado para la prestación del servicio de primera infancia.

Aporta:
1. Formato de inventario actualizado por cada servicio contratado. (digital)
2. Acta en los casos de dar de baja dotación (si aplica)

21. Reponer bienes de dotación no fungible por otros de características y especificaciones técnicas iguales o similares a las inicialmente adquiridas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la pérdida o daños, so pena de inicio de las acciones legales que haya lugar. Si debido a su deterioro natural o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, se debe dar de baja de la dotación no fungible, esta deberá identificarse en acta y/o informar y realizarse con la autorización de la supervisión del contrato.

- Para esta obligación La EAS realiza la gestión de reponer los bienes de dotación no fungible acorde a las características específicas técnicas.

Aporta:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1. Formato de inventario actualizado por cada servicio contratado. (digital)
2. Acta en los casos de dar de baja dotación (si aplica)

22. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión, 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.

- Para dar cumplimiento a esta obligación La EAS permite el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión, lo cual se documenta la gestión y facilita el acceso a la información y documentación requerida sobre la prestación del servicio.

Aporta:
1. Formato/documento de visita de supervisión y/o seguimiento - acompañamiento a la entidad o unidades
CARPETA: 93
FOLIOS: DESDE 21620 HASTA: 21695

23. Aportar la información requerida por la Supervisión u otro ente de control, para el proceso de seguimiento a la ejecución del contrato, de acuerdo con los formatos, frecuencia, procedimiento, medios de comunicación, términos y oportunidad requerida por las partes para tal fin.

- Para esta Obligación Desde la EAS se parte la información requerida por la Supervisión para el proceso de seguimiento a la ejecución del contrato.

Aporta:
1. Documentación requerida por la Supervisión u otro ente de control 2. Correos electrónicos/ otros 3. Plan de mejora 4. Soporte de gestión y/o acciones adelantadas (Cuando o aplique) **CARPETA: 93**
FOLIOS: DESDE 21696 HASTA: 21702

24. Responder en máximo cinco (5) días, las observaciones, hallazgos y requerimientos reportados por la Supervisión u otros establecidos por los organismos de control del estado a los que haya lugar, e implementar los planes de mejoramiento acordados. PARÁGRAFO: Para realizar el proceso de liquidación final del contrato, las EAS deberán

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

cerrar satisfactoriamente todos los hallazgos evidenciados y notificados por la Supervisión y/o Entidad de Control.

- Para dar cumplimiento a esta obligación Desde la EAS se realiza las respuesta correspondiente a los hallazgos o requerimientos reportados por la Supervisión dentro de los cinco (5) días, cada que es requerido.

Aporta:
1. Correos electrónicos de respuesta a los hallazgos y otros que se hacen por parte de la supervisión del contrato. **CARPETA: 93**
FOLIOS: DESDE 21696 HASTA: 21702

25. Asegurar y verificar que, durante la ejecución del contrato, ponga a disposición de los participantes y sus familias en todas las Unidades de Transformación Social, los canales de comunicación para presentar Peticiones, Quejas, Reclamos y solicitudes (PQRS), así como gestionar las respuestas y requerimientos en los términos definidos por la ley. En los informes técnicos mensuales se deberá entregar copia de las PQRS y evidencia del proceso de trámite. PARÁGRAFO: Dar respuesta oportuna, pertinente y veraz a las inquietudes de la comunidad con respecto al Programa y a lo establecido en las obligaciones de la EAS, en un periodo no mayor a cinco (5) días hábiles desde su solicitud.

- Para esta obligación La EAS pone a disposición de los participantes y sus familias del contrato, los canales de comunicación para presentar peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS), junto con el procedimiento para dar respuesta oportuna y pertinente.

Aporta:
1. Protocolo de PQRS de la EAS (físico entregado en el mes de enero de 2026). 2. Acta de socialización de protocolo al talento humano (físico) 3. Acta de socialización de protocolo a las familias (físico) 3. Acta de apertura del buzón de sugerencias (1 vez cada 15 días) (físico y digital) 4. Respuesta a las PQRS presentadas en las unidades (físico) / cuando aplique.
CARPETA: 93
FOLIOS: DESDE 21703 HASTA: 21877
CARPETA: 94

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

FOLIOS: DESDE 21878 HASTA: 22127 **CARPETA: 95**
FOLIOS: DESDE 22128 HASTA: 22254

26. Garantizar el seguimiento a las atenciones o metas iniciales de universalización de la Ruta Integral de Atenciones para cada niña y niño de primera infancia y mujer gestante, atendida, para lo cual el contratista deberá presentar las subsanaciones y seguimientos a las alertas reportadas desde la Subsecretaría de la Primera Infancia.
1. Seguimiento a la RIA. 2. Actas, correos electronicos, documentos, gestiones realizadas en el marco del seguimiento y acompañamiento a la RIA 3. Software y/o aplicativo dispuesto por la subsecretaria para el desarrollo del seguimiento a la RIA (digital).

- La EAS garantiza el seguimiento a las atenciones correspondiente a la ruta integral de atenciones para cada niña y niño de primera infancia y mujer gestante vinculada a los programas de primera infancia.

Aporta:
4. Informe de atenciones.
CARPETA: 95
FOLIOS: DESDE 22255 HASTA: 22318

27. Desarrollar las acciones pertinentes y oportunas frente a cualquier hecho que represente posible amenaza, vulneración o inobservancia de derechos de las niñas y los niños, de acuerdo a los estipulado en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVANCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF en su versión actualizada.

- Para esta Obligación Desde la EAS se desarrollan acciones pertinentes ante cualquier alerta de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos de las niñas y niños acorde al protocolo de actuaciones ante al alertas de amanezcas.

Aporta:
1. Acta e informes con acciones preventivas y de fortalecimiento de buen trato.
CARPETA: 95
FOLIOS: DESDE 22319 HASTA: 22350

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

28. Participar e implementar las orientaciones y estrategias de acompañamiento técnico de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

- Para esta Obligación La EAS participa e implementa orientaciones y estrategias de acompañamiento técnico de la Alcaldía.

Aporta:

1. Correos electrónicos, convocatorias, actividades, capacitaciones (físico)
2. Actas emitidas por el área de acompañamiento técnico de la Alcaldía (pendiente por el envió de parte de la SPI)

CARPETA: 95
FOLIOS: DESDE 22351 HASTA: 22352

29. Presentar a la Supervisión del contrato informes técnicos, administrativos y financieros de la ejecución de la prestación del servicio. PARÁGRAFO: Las Entidades Administradoras del Servicio (EAS) deberán presentar los informes técnico, administrativo y financiero con soportes por obligaciones (matriz de obligaciones) foliado, y ordenado según las políticas de gestión documental de la Alcaldía de Cali, a su vez deben remitirse a la entidad territorial los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente al periodo reportado. El cumplimiento en la entrega de esta información será requisito principal para los procesos de pago.

- Para dar cumplimiento a esta obligación La EAS presenta los informes técnicos administrativos y financieros en el tiempo oportuno.

Aporta:
1. Informes técnicos, administrativos y financieros mensuales, acorde al avance de ejecución del contrato.

30. Realizar reporte en la plataforma que disponga la Subsecretaría de la Primera Infancia de manera pertinente, veraz, oportuna y de calidad sobre los participantes del Programa de Primera Infancia; sistematización de la información de cobertura mensual, según la necesidad de la matriz Información de Primera Infancia. PARÁGRAFO PRIMERO: Los primeros tres (3) días hábiles de cada mes presentar debidamente diligenciado el certificado de cobertura del periodo correspondiente, con la firma del

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

representante legal y en formato original. Así mismo los registros de asistencia mensual (RAM) deben ser entregados los primeros tres (3) días de cada mes o a solicitud por el supervisor del contrato en cualquier momento. PARÁGRAFO SEGUNDO: El cumplimiento en la entrega de esta información será requisito principal para procesos de pagos y estos deben ser entregados los primeros tres (3) días hábiles del mes siguiente al periodo reportado. Los registros de asistencia mensual podrán ser solicitados por la supervisión en cualquier momento. PARÁGRAFO TERCERO: Participantes o beneficiarios que no se encuentren registrados en la plataforma dispuesta por la Subsecretaría de la Primera Infancia antes de la fecha del corte para la entrega de la Ración servida o que no se haya avalado a través del Comité Técnico Operativo no podrá ser considerado para pago.

- Para esta Obligación La EAS realiza el porte en la plataforma dispuesta por la subsecretaria de primera infancia de manera oportuna.

Aporta:
1. Información registrada en plataforma y/o Software dispuesta por la Subsecretaría de la Primera Infancia.
2. RAM (físico y digital)
3. Certificado de cobertura (físico y digital)
Información reposa en la obligación No.1 y 2

31. Realizar el seguimiento mensual de las condiciones de infraestructura de las Unidades de Transformación Social (UTS) y gestionar las acciones de mejora que haya a lugar, con el propósito de garantizar que las infraestructuras de las UTS sean aptas y adecuadas para el servicio de las niñas, niños y mujeres en estado de gestación. PARÁGRAFO: Reportar al Supervisor del contrato las situaciones encontradas en la revisión de las condiciones de las infraestructuras donde se presten los servicios.

- Para esta Obligación Desde la EAS se realiza el seguimiento mensual de la infraestructura de las Unidades de Transformación Social.

Aporta:
1. Formato de seguimiento a las condiciones de infraestructura de las UTS (digital)
2. Gestiones / Planes de mejora cuando aplique (digital)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

32. Informar al Supervisor y a las Autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias generadas por la prestación del servicio o presentadas durante el mismo que pongan en riesgo la vida y la integridad de los niños y niñas, mujeres en estado de gestación y sus familias. Así como reportar cualquier hecho o circunstancia de fuerza mayor que impida o dificulte la prestación del servicio.

- Para esta Obligación La EAS realiza reporte y/o notificaciones pertinentes en el momento que se presenta una situación atípica dentro de la dinámica de las Unidades de Transformación Social.

Aporta:
1, La EAS realiza reporte y/o notificaciones pertinentes en el momento que se presenta una situación atípica dentro de la dinámica de las Unidades de Transformación Social.

33. Participar en los Comités Técnicos Operativos del contrato cuando le sea solicitado

- Para esta Obligación La EAS asiste a los Comités Técnicos Operativos del contrato

Aporta:
1. Correo electrónico convocatoria a los comités, soportes compartidos en el desarrollo en el espacio. (archivos en digital) (pendiente por el envió del acta por parte de la SPI)

34. Diseñar e Implementar el Plan de respuesta ante emergencias y contingencias en el marco de la operación de los servicios. PARÁGRAFO: La entidad deberá presentar mensualmente, junto con el informe técnico y financiero, informe de las actividades educativas realizadas con relación a la respuesta ante emergencias y contingencias.

- Para esta Obligación La EAS cuenta con el plan de respuesta ante emergencias, contingencias en el marco de la operación de los servicios.

Aporta:
1. Planes de emergencia. (archivos digitales)
2. Actas, listados de asistencia y registro fotográfico de la implementación del plan y acciones de emergencia ante riesgos y otros (físico).
CARPETA: 95

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

FOLIOS: DESDE 22353 HASTA: 22381 **CARPETA: 96**
FOLIOS: DESDE 22382 HASTA: 23633 **CARPETA: 97**
FOLIOS: DESDE 22634 HASTA: 23697

35. Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los participantes y sus familias, así como garantizar el buen uso de los usuarios y contraseñas que le sean asignadas para el ingreso a las matrices de información definidos por la Subsecretaría de la Primera Infancia, para el registro de participantes, atenciones y demás información relacionada con la prestación del servicio.

- La EAS garantiza el proceso de confidencialidad y protección de la información suministrada por lo participantes que son asignados para las matrices de información desde la subsecretaria de primera infancia.

Aporta:
1. La EAS garantiza el proceso de confidencialidad y protección de la información suministrada por lo participantes que son asignados para las matrices de información desde la subsecretaria de primera infancia.

36. Realizar jornadas para el desarrollo de colectivos de pensamiento y aprendizaje de manera mensual de acuerdo con las fechas y directrices brindadas por la Subsecretaría de la Primera Infancia y lo establecido en el lineamiento técnico del modelo Cariño en su última versión.

- Para esta Obligación La EAS desarrolla las jornadas de colectivos de pensamiento y aprendizaje de manera mensual con todo el talento humano vinculado.

Aporta
1. Actas, listados de asistencia y registros fotográficos del desarrollo de la jornada. (físico) **CARPETA: 97**
FOLIOS: DESDE 22698 HASTA: 22765

37. Asistir a las audiencias y comités de veeduría ciudadana, mesas públicas y reuniones de rendición de cuentas relacionadas a la prestación del servicio de atención integral a la primera infancia, convocadas por la Alcaldía de Santiago de Cali o la misma

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

comunidad, promoviendo el control social de la prestación del servicio de atención integral a la Primera Infancia.

- Para dar cumplimiento a esta Obligación La EAS participa en las mesas de comité de veedurías ciudadanas, mesas públicas y reuniones de rendición de cuentas relacionadas a la prestación de servicio de primera infancia, en los momentos requeridos

38. Garantizar la presentación de la imagen corporativa vigente de la Alcaldía en todas las actividades que se desarrollen dentro del objeto del presente contrato

- Para esta Obligación Garantiza la presentación de la imagen corporativa vigente de la Alcaldía en todas las actividades que se desarrollen dentro del objeto del presente
  contrato.

Aporta.
1. Evidencias fotográficas del cartel informativo sobre la imagen corporativa de la Alcaldía. (físico) **CARPETA: 97**
FOLIOS: DESDE 22766 HASTA: 22787

39. Gestionar ante la Secretaría de Educación Distrital de Cali y sus Instituciones Educativas Oficiales como a la Subsecretaría de la Primera Infancia, el tránsito armónico de los participantes que estén por cumplir los cinco años o los dos años, para su paso a la educación formal o servicios de educación inicial respectivamente. PARÁGRAFO: Planear y desarrollar las estrategias metodológicas y las herramientas para gestionar las transiciones armónicas de las niñas y los niños teniendo en cuenta el entorno hogar y educativo, siguiendo las orientaciones para las modalidades y servicios de educación inicial y principios de diversidad.

- Para esta Obligación La EAS realiza el cumplimiento a la obligación contractual desde las articulación y actividades pertinentes para efectuar el Transito Armónico de los participantes que están por cumplir cinco años y/o dos años.

Aporta.
1. Protocolo y Acta/ Informe de acciones de gestión y articulación de tránsito armónico
2. Soporte de gestiones, articulaciones, alianzas u otros.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

CARPETA: 97
FOLIOS: DESDE 22788 HASTA: 22861

40. Conformar el Comité de Control Social y Veeduría Ciudadana: El Comité deberá estar integrado por al menos cuatro padres de familia y un líder barrial o comunitario. El operador será responsable de registrar el acta de conformación del Comité dentro del primer mes de ejecución del contrato, así como de desempeñarse como secretario técnico. En esta función, deberá documentar los ejercicios de control social realizados durante la vigencia del contrato. El operador llevará a cabo dos convocatorias al Comité: la primera para su conformación y la segunda con el propósito de evaluar posibles mejoras al mismo.

- Para esta Obligación La EAS da cumplimiento con las actualizaciones correspondiente a los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios vigentes, en el momento que sea requerido, para el período reportado, no se presentan actualizaciones.

Aporta:
1. Actas, listados de asistencia y registros de la promoción del control social fotográficos.
CARPETA: 97
FOLIOS: DESDE 22862 HASTA: 22882

CARPETA: 98
FOLIOS: DESDE 22883 HASTA: 23064

41. Participar en la Mesa Distrital de Primera Infancia o el escenario que tenga el Distrito de Santiago de Cali para la articulación intersectorial de la Atención Integral a la Primera Infancia.

- Para esta Obligación La EAS participa en la Mesa Distrital de Primera Infancia para la articulación intersectorial de la Atención Integral a la Primera Infancia, en los periodos convocados

Aporta:
1. Convocatoria a participa en la Mesa Distrital de Primera Infancia para la articulación intersectorial de la Atención Integral a la Primera Infancia. **CARPETA: 98**

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

FOLIOS: DESDE 23065 HASTA: 23066

42. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y los niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia, así como proceder de conformidad con los manuales técnicos para la atención a la Primera Infancia del ICBF, las disposiciones contenidas en el Modelo Cariño y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por Subsecretaría de la Primera Infancia.

Para esta Obligación La EAS implementa oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud y con diagnóstico de desnutrición.

Aporta: formato de acompañamiento a casos de malnutrición y bajo peso para la edad gestacional de los niños:

- JOSE GABRIEL FERROSA – RC 1232821403
- ROSA MARIA SUAREZ CASTILLO – RC 1193086101
- YULISERH JIMENA SANTANDER GOYES – RC 1086696076
- JORDYN ESTIVEN SINISTERRA ALZATE – RC 1149944947
- MARIA LIZ CASTILLO MONTAÑO – RC 1144002451
- ADHARA KALET AGÜERO – RC 1104852331
- HANNA ELENA SIERRA ORTEGA – RC 1053129838
- ISAAC CASTRO TABARES – RC 1144003556
- SALVADOR GOMEZ SILVA – RC 1106641017
- DECSY DANIELA ROMERO MONTENEGRO – RC 1016107163

43. Implementar 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 el servicio de atención, de acuerdo con la normatividad vigente. PARÁGRAFO. El contratista deberá dar continuidad a la implementación del plan de saneamiento básico y manual de buenas prácticas de manufactura, que fue aprobado por el supervisor del contrato durante la actual vigencia.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Aporta: 1. Actas, registros de asistencia y registros fotográficos de los procesos de capacitación sobre el plan de saneamiento básico. (Insumos presentados en el mes de febrero de 2026). Para la presente cuota el operador **NO** aporta información.

44. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor, de la siguiente manera: Requisitos sanitarios: Contar con el acta de inspección sanitaria o certificado expedido por la autoridad sanitaria competente del ente territorial donde se encuentre ubicada la bodega de almacenamiento de alimentos, planta de ensamble o planta de producción, con fecha de expedición no superior a un (1) año, antes del inicio del contrato y con concepto higiénico sanitario favorable, el cual deberá mantenerse durante todo el tiempo del contrato, o concepto higiénico favorable con requerimientos. Deberá garantizar que sus proveedores cuenten con concepto sanitario favorable y registrar la información de los mismos contemplados en el formato “Listado de proveedores de alimentos” el cual será entregado en la etapa de alistamiento, y articular con la coordinación de las UTS la gestión para el logro del concepto sanitario del servicio de alimentación de las UTS asignadas en caso de que aplique. Vehículos de transporte de alimentos: Si se llegase a presentar alguna modificación o cambio en los vehículos de alimentos del contrato anteriormente celebrado, el contratista deberá entregar a la Alcaldía de Cali la documentación correspondiente de los vehículos de alimentos como:

Para el periodo presentado, la EAS no realiza actualización de los proveedores de alimentos para el periodo reportado

45. En la fase de cierre, el operador debe garantizar el proceso de limpieza, desinfección de los elementos existentes en cada UTS, y agotar las actividades requeridas para la consecución de los siguientes entregables: A. Carpetas de documentación en formato drive dispuestas en Drive asignado por la Subsecretaría de cada niña, niño y mujer en estado de gestación participante del servicio. B. Reporte del sistema de información en la matriz dispuesta por la supervisión con las UTS, las y los participantes que hicieron parte de la atención durante la vigencia contractual. C. Plan de gestión de la calidad de la atención, en físico y en digital. D. Directorio de participantes del servicio. E. Inventario general de los bienes devolutivos existentes en cada UTS y se diligenciará el “Formato de inventario de dotaciones”.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

La EAS durante la fase de cierre garantiza el proceso de limpieza y desinfección acorde a los elementos existente en las UTS, al igual se realiza todo el proceso documental de archivo y garantizar la documentación el drive correspondiente asignado por la subsecretaria de primera infancia. Para la presente cuota el operador **NO** aporta información.

46. Mantener un control presupuestal y contable independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del contrato. Para lo cual, se deberá abrir una cuenta bancaria independiente en una entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera para el manejo de los recursos asignados. PARÁGRAFO: Garantizar que los recursos sean utilizados exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el Programa, con sujeción a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

1. Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del contrato.
2. Conciliaciones bancarias.
3. Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, está se debe anexar sólo al primer informe

47. Hacer una correcta ejecución del presupuesto determinado por la Secretaría de Bienestar Social, de acuerdo con la canasta presupuestal. Por lo cual, cualquier propuesta de modificación debe ser presentada con previa antelación para ser aprobada por la supervisión del contrato antes de su ejecución.

Entrega: Propuestas de modificación presupuestal presentadas de manera previa por el contratista y debidamente avaladas en Comité Financiero Extraordinario, en las cuales se evidencie la solicitud, análisis y aprobación por parte de la supervisión del contrato, conforme a la canasta presupuestal definida por la Secretaría de Bienestar Social.

48. Entregar mensualmente a la supervisión el informe de inejecuciones con el fin de soportar los descuentos que se deban efectuar al momento de los pagos. PARÁGRAFO PRIMERO: Los recursos de Reinversión sólo pueden ser ejecutados bajo previa aprobación de la propuesta de reinversión del presupuesto por parte del Comité Técnico Operativo integrado por la Secretaría de Bienestar Social o su delegado, por el

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

representante legal del contratista su delegado y la Supervisión del Contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO: La entrega mensual del informe de inejecuciones deberá entregarse de manera conjunta con el informe técnico y administrativo por cada obligación contractual de manera mensual de acuerdo con el calendario establecido con la supervisión. Dichas fechas deberán reflejarse en el plan de trabajo.

Aporta: informe financiero de inejecuciones soportando los descuentos que se deben efectuar al momento que se genere la validación del informe financiero.

49. Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes.

- Para esta Obligación La EAS Garantiza la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú elaborado y aprobado

Aporta:

1. Formato entre de refrigerios y paquete nutricional (modalidad familiar itinerante y rural). (físico y digital) y su respectiva acta de entrega con registro fotográfico.
2. Formato de recepción de raciones preparadas (Servicio Colibrí Cariñitos y la modalidad institucional (digital).
3. Formato de recepción de materia prima en las UTS. Modalidad Propia (digital)

CARPETA: 98
FOLIOS: DESDE 23067 HASTA: 23132
CARPETA: 99
FOLIOS: DESDE 23133 HASTA: 23394

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

50. Dar continuidad a la implementación de los ciclos de menús aprobados, de conformidad con la minuta patrón vigente de los servicios de Primera Infancia desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio.

- Para esta Obligación la EAS da cumplimiento a la implementación de los ciclos de menús aprobados conforme a la minuta patrón vigente para los servicios de primera infancia. Para la presente cuota el operador **NO** aporta información.

51. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada usuario, en atención a lo señalado en el Manual Operativo según aplique el servicio, de acuerdo con la Guía técnica y operativa sistema de seguimiento nutricional del ICBF, los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma. PARÁGRAFO: Registrar los datos requeridos por el supervisor en la plataforma dispuesta a su consideración.

- Para esta Obligación Desde la EAS se realiza la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo a lo establecido con el estado nutricional de cada usuario.

Aporta:

2. Formato de captura de datos antropométricos de las UTS. (digital).
3. Formato de seguimiento nutricional individual. (digital).
4. Informe de seguimiento nutricional. (digital).

52. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato la ocurrencia de Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA), conforme a lo establecido en el Manual Operativo de la modalidad correspondiente, y realizar las acciones correctivas necesarias para controlar y prevenir nuevos casos. Asimismo, la ESAL deberá notificar oportunamente cualquier brote identificado y de cualquier etiología, documentando las acciones de control, seguimiento y mitigación implementadas, en articulación con la Secretaría de Salud, garantizando la trazabilidad y cierre de las medidas adoptadas

- Para esta Obligación Desde la EAS se implementa el protocolo de ETAS con el seguimiento a la prevención de salud y alerta ante la activación de ruta, para el periodo no se reportan ninguna activación de ruta

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Aporta:
1. Certificado de NO ocurrencia de ETAS en las UTS (Archivo digital)

CARPETA: 99
FOLIOS: DESDE 23395 HASTA: 23396

53. Garantizar el suministro de alimentos en cantidad y calidad adecuada según minuta patrón vigente y ciclos de menús realizados por el operador para la modalidad y aprobado por la Supervisión del contrato. En caso de brindar la alimentación a través de terceros suscribir el respectivo contrato con una entidad idónea para ello, que cuente con concepto sanitario, garantice el transporte de alimentos según normatividad vigente y disponga de una garantía (póliza de seguros) que respalde dicho contrato, desde los aspectos de cumplimiento, calidad del servicio y responsabilidad extracontractual durante la vigencia del mismo. PARÁGRAFO: Para el caso de entrega de ración para preparar en el hogar la EAS deberá remitir las fichas técnicas de los alimentos que se suministrarán en los refrigerios y raciones.

- Para esta Obligación la EAS garantiza el suministro de los alimentos en calidad, cantidad adecuada acorde a la minuta patrón vigente.

Aporta:
1. Formato entre de refrigerios y paquete nutricional (modalidad familiar itinerante y rural). (físico y digital) y su respectiva acta de entrega con registro fotográfico.
2. Formato de recepción de raciones preparadas (Servicio Colibrí Cariñitos y la modalidad institucional (digital)
3. Formato de recepción de materia prima en las UTS. Modalidad Propia (digital): Insumos dispuestos en las carpetas 71 y 72 del presente informe.

CARPETA: 98
FOLIOS: DESDE 23067 HASTA: 23132
CARPETA: 99
FOLIOS: DESDE 23133 HASTA: 23394

54. Garantizar el buen uso y conservación de la infraestructura de las UTS propias de Santiago de Cali Distrito Especial - Secretaría de Bienestar Social conforme a lo señalado

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

a continuación: a) Uso adecuado de los sistemas sanitarios y de desagüe: El contratista será responsable por el estado y funcionalidad de los sistemas de desagüe y redes sanitarias. En particular, deberá responder por cualquier obstrucción, deterioro o daño causado por el uso inadecuado de dichos sistemas, como la disposición de elementos no permitidos tales como pañales, toallas higiénicas, pañitos húmedos, juguetes, residuos sólidos u otros materiales extraños en los sanitarios, lavamanos, lavaplatos o rejillas de piso. El contratista deberá implementar acciones pedagógicas y de supervisión para prevenir estas prácticas y asumir la atención técnica de las afectaciones derivadas de las mismas.

b) Uso adecuado de llaves y grifería: El contratista será responsable por el adecuado uso y conservación de todos los elementos de grifería e instalaciones hidráulicas, incluyendo llaves tipo teléfono, llaves de lavamanos, llaves de paso y cualquier otro tipo de llave de agua instalada en las UTS. Será su responsabilidad atender daños, desprendimientos, fugas, fracturas o deterioro causados por el uso inadecuado, manipulación forzada, golpes, cierre excesivo o apertura indebida por parte del personal a su cargo o de los beneficiarios. El contratista deberá implementar acciones preventivas para garantizar la correcta manipulación de estos elementos y asumir su reparación o reposición cuando corresponda.

c) Uso adecuado de los sistemas eléctricos: El contratista será responsable por el estado y funcionamiento del sistema eléctrico interno de las UTS. Deberá responder por cualquier daño, afectación o deterioro de elementos como tomacorrientes, interruptores, luminarias, cableado visible, canaletas, lámparas, tubos o cajas eléctricas, cuando estos sean ocasionados por el uso indebido de los mismos. Esto incluye, entre otros, el colgado de material pedagógico, objetos decorativos, mochilas, ropa u otros elementos ajenos al sistema eléctrico, así como la manipulación inadecuada o forzada de los componentes. El contratista deberá garantizar la protección e integridad del sistema y asumir los costos de reparación ante fallas atribuibles a estos factores.

d) Cuidado y mantenimiento de cubiertas y canaletas: El contratista será responsable por daños u obstrucciones en las canaletas, bajantes y rejillas de las cubiertas cuando estos sean causados por la disposición indebida de objetos como empaques, juguetes, tierra u otros elementos extraños. Esta obligación se limita al uso adecuado del sistema, sin incluir labores de limpieza o lavado de cubiertas, las cuales son responsabilidad de la entidad contratante. El contratista deberá reportar cualquier afectación identificada.

e) Uso adecuado de mesones de lavamanos: El contratista será responsable por daños, desprendimientos, fracturas o desajustes en los mesones de lavamanos cuando estos se deriven del uso inadecuado por parte del personal de atención o los beneficiarios.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Esto incluye apoyarse con peso excesivo, subirse, golpear o manipular inadecuadamente los elementos fijos de los mesones. Cualquier afectación por estas causas deberá ser atendida por el contratista, quien también deberá implementar medidas de prevención y control para garantizar su uso adecuado.

f) Conservación de muros y pintura interior: El contratista será responsable por el deterioro de la pintura, acabados o superficie de los muros cuando este sea causado por el uso inadecuado, como la fijación de material pedagógico con elementos no apropiados (ganchos, tornillos, clavos, cintas de alta adhesividad), la aplicación de pinturas, marcadores, adhesivos, o cualquier otro insumo no autorizado. El contratista deberá garantizar la conservación de las superficies, evitando prácticas que afecten la estética y durabilidad de los muros.

g) Cuidado de cerraduras, chapas y puertas: El contratista será responsable por el adecuado uso y conservación de todas las cerraduras, chapas, pasadores, bisagras, manijas, puertas metálicas, en madera o en aluminio, así como de sus marcos y anclajes. Será su responsabilidad atender cualquier daño, desprendimiento, desajuste o pérdida que se derive del uso inadecuado, golpes, forzamiento, manipulación indebida o negligencia del personal operativo, administrativo o de los beneficiarios. El contratista deberá garantizar el funcionamiento adecuado de las puertas de acceso, emergencias, baños, salones y zonas administrativas durante toda la vigencia del contrato.

h) No intervención sin autorización: El contratista no podrá realizar modificaciones estructurales sin la previa autorización de la entidad contratante. Para adecuaciones funcionales deberá presentar la solicitud técnica correspondiente.

i) Informe inicial de infraestructura: El contratista deberá entregar dentro de los primeros diez (10) días hábiles del contrato, un informe por cada UTS asignada que describa el estado en que se recibe la infraestructura. Este informe debe incluir diagnóstico por espacios y sistemas (eléctrico, sanitario, hidráulico, cubierta, pintura, entre otros), con evidencias fotográficas y observaciones técnicas.

j) Informe final de infraestructura: Al finalizar el contrato, el contratista deberá entregar un informe por cada UTS en el que se detalle el estado en que se devuelve la infraestructura, comparado con el diagnóstico inicial. El informe debe incluir descripción por espacios y sistemas, fotografías actualizadas y deberá estar firmado por el responsable técnico del contratista.

k) Garantizar la participación, disponibilidad, y el suministro de toda la información técnica y operativa, que sea requerida por la Subsecretaría de la Primera Infancia, en el marco de las acciones de articulación intersectorial y/o Cooperación nacional o internacional adelantadas en beneficio de la atención integral a la primera infancia de las

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

UTS a su cargo. Además, será obligación del operador disponer y garantizar la participación activa del talento humano de las UTS en la implementación o pilotaje de estrategias, programas o proyectos que la Administración Distrital decida adelantar para fortalecer la calidad del Modelo Cariño.

- Para esta Obligación Desde la EAS se garantiza el buen uso y conservación de la infraestructura de las unidades de transformación social.

Aporta:
1. Acta de socialización al talento humano nuevo (físico).
CARPETA: 72
FOLIOS: DESDE 23397 HASTA: 23399

55. Desarrollar experiencias de acompañamiento que promuevan y velen por relaciones de cuidado de la vida emocional en la rutina del dormir y el despertar de los niñas y niños participantes; dichas experiencias deben ser descritas en el formato de planeación pedagógica.

- Para esta Obligación Desde la EAS se desarrollan experiencias de acompañamiento que promuevan y velen por relaciones de cuidado de la vida emocional.

Aporta:
1. Planeaciones pedagógicas (digita) reposa en la obligación especifica No. 2.
2. Informe de experiencias exitosas

56. Suministrar a la Subsecretaría de la Primera Infancia la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en los Lineamientos Técnicos del Modelo Cariño y Manuales Operativos del ICBF correspondientes a la Modalidad a contratada, el documento orientador que se disponga para tal efecto, Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Para esta Obligación la EAS Suministra a la Subsecretaría de la Primera Infancia la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato

Aporta:
1. Informe técnico, administrativo mensual

57. Realizar el registro de la información resultante de la prestación del servicio de atención integral, en la matriz de información que defina la Alcaldía de Santiago de Cali, con criterios de veracidad, oportunidad, calidad y completitud de la información, bajo los siguientes parámetros: a). Durante toda la ejecución del Contrato realizar registro permanente del 100% de las unidades de transformación social, incluyendo: datos básicos de la UTS, Nombre de la UTS, ubicación exacta y actualización de la persona responsable, garantizando la información histórica. b). Durante toda la ejecución del Contrato realizar registro permanente del 100% de la información de participantes atendidos y novedades en la atención, registrando oportunamente las desvinculaciones cuando aplique de acuerdo con la atención. c). El registro y actualización de la información de las atenciones de los participantes atendidos. d). Registro y actualización permanente de la información de la totalidad del talento humano de las Unidades de Transformación Social, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación. e). Registro y actualización permanente de la información de los procesos de formación impartidos a padres y/o cuidadores de niños y niñas, y su respectivo reporte del 100% de las familias.

- Para esta Obligación Desde la EAS se realiza el registro de la información resultante de la prestación del servicio de atención integral, en la matriz de información que defina la Alcaldía de Santiago de Cali, con criterios de veracidad, oportunidad, calidad y completitud de la información, bajo los parámetros asignados por la Subsecretaria de primera infancia.

Aporta:
1.Reportes del aplicativo/Matriz SPI

58. El contratista deberá constituir una póliza de seguro contra accidentes para los participantes de los programas.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Para esta Obligación la EAS cuenta con la póliza de seguro contra accidentes de los participantes, se realiza su socialización al talento humano y a las familias vinculadas al contrato

Aporta:
1. Acta de socialización de las condiciones de la póliza al talento humano. (físico) 2. Acta de socialización de las condiciones de la póliza a los usuarios y familias. (físico)
CARPETA: 100
FOLIOS: DESDE 23400 HASTA: 23571

59. Garantizar que las UTS cuenten con el suministro de los insumos de papelería, artículos de oficina, dotación de aseo, material didáctico y material pedagógico necesarios para la ejecución del presente contrato.

- Para esta Obligación la EAS garantiza que las UTS cuenten con el suministro de los insumos de papelería, artículos de oficina, dotación de aseo, material didáctico y material pedagógico necesarios para la ejecución del presente contrato.

Aporta:
1. Acta de entrega de los insumos 2. Certificación de entrega
CARPETA: 100
FOLIOS: DESDE 23572 HASTA: 23628

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

8.1) Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad.

- Para esta Obligación la EAS utiliza sus conocimientos e idoneidad durante la ejecución del presente contrato vigente.

Aporta:
1. Certificación de que la EAS da cumplimiento a esta obligación contractual mediante el desarrollo de las acciones contenidas en el contrato y se soportan con el informe técnico, administrativo y financiero.
CARPETA: 101
FOLIOS: DESDE 23629 HASTA: 23630

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

8.2) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en las instalaciones del contratante.

- Para esta Obligación La EAS presenta los informes correspondientes durante la ejecución del presente contrato vigente.

Aporta:
1. Informes técnicos administrativos y financieros
2. Anexos documentales de cada servicio contratado.

8.3) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, las políticas operativas del Proceso Gestión Documental, las políticas del Sistema de Gestión Documental y demás plataformas institucionales. El CONTRATISTA debe entregar inventariada al contratante y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el contratante.

- Para esta Obligación La EAS garantiza el cumplimiento a la clausula con el protocolo de Gestión Documental implementado para la vigencia del contrato.

Aporta:
1. Protocolo de gestión documental.
2. Acta de socialización de la política de gestión documental.
archivos entregados en digital en el mes de enero)

8.4) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad.

- Para esta Obligación la EAS implementa las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Aporta:
1. Certificación de compromiso de la EAS y cumplimiento de las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad.

(Insumo presentado en el mes de febrero de 2026) **CARPETA: 101**
FOLIOS: DESDE 23631 HASTA: 23632

8.5) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

- La EAS realiza las actualizaciones correspondientes documentados.

Aporta:
1. RUT y demás documentos legales solicitados por la supervisión del contrato. Soportes reposan en el informe financiero al inicio del contrato.

8.6) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades.

- Para esta Obligación La EAS realiza las acciones requeridas para velar por los vienes entregados por el supervisor del contrato.

Aporta:
1. Formato de inventario actualizado por cada servicio contratado. Soportes reposan de forma digital en el informe técnico

8.7) Reportar al CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

La EAS dio cumplimiento a la obligación en el mes reportado.

8.8) Conocer y aplicar las directrices, metodologías, políticas y procedimientos enmarcados dentro de los Sistemas de Gestión y Control Integrado adoptados por la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali y, particularmente, los que se relacionan con el objeto del presente contrato.

- Para esta Obligación la EAS cumple con las directrices, metodologías y políticas correspondiente al sistema de gestión y control integrado.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Aporta:
1. Acta de socialización al talento humano de las políticas y procedimientos del sistema de gestión integrado.
CARPETA: 101
FOLIOS: DESDE 23633 HASTA: 23637

8.9) Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

- Para esta Obligación al EAS da cumplimento con la cláusula correspondiente a la política de seguridad de la información.

Aporta.
1. Acta de socialización de confidencialidad de la información a las familias.
CARPETA: 101
FOLIOS: DESDE 23638 HASTA: 23766

8. 10) Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

- Para esta Obligación la EAS realiza el registro correspondiente en el sistema de información asignados por SPI.

Aporta:
1. Plataformas y/o aplicativos dispuestos por la supervisión del contrato (digital)

8.11) Toda información o formatos generados por el CONTRATISTA son propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali.

- Para esta Obligación la EAS garantiza el cumplimiento de la cláusula contractual para la vigencia del presente contrato.

Aporta:
1. Certificación de cumplimiento por parte de la EAS
CARPETA: 101
FOLIOS: DESDE 23767 HASTA: 23768

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

8.12) Cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración para el desarrollo del objeto contractual, el CONTRATISTA garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado esté debidamente licenciado. El CONTRATISTA debe abstenerse de instalar y/o utilizar software no licenciado o autorizado en los equipos del Distrito Especial de Santiago de Cali, así como de vulnerar los derechos de autor sobre software y/o cualquier tipo de creación protegida por el régimen de propiedad intelectual, so pena de incurrir en conductas constitutivas de delitos conforme a la normatividad legal correspondiente.

- Para esta Obligación la EAS garantizará que el software y/o herramientas utilizadas e instaladas para la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa.

Aporta:
1. Certificación de cumplimiento por parte de la EAS
CARPETA: 101
FOLIOS: DESDE 23769 HASTA: 23770

8.13) Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al CONTRATANTE.

- Para esta Obligación la EAS promueve acciones de transparencia, integridad y prevención y detección de corrupción de forma trimestral.

Aporta:
1. Certificación de que las EAS para el período reportado se cumple con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, sería informado al CONTRATANTE.
CARPETA: 101
FOLIOS: DESDE 23771 HASTA: 23772

8.14) Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el CONTRATANTE, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El CONTRATISTA deberá tomar todas

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El CONTRATISTA no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el CONTRATANTE podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.

- Para esta Obligación La EAS da cumplimiento con la Política Ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, con las actividades correspondientes.

8.15) El CONTRATISTA deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual.

- Para esta Obligación la EAS coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones, con el propósito de asegurar la óptima ejecución contractual.

8.16) No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación.

- Para esta Obligación la EAS, da cumplimiento a la obligación por medio de las acciones preventivas sobre la violencia contra las mujeres basada en género.

Aporta:
1. Informe psicosocial de las acciones adelantadas con el fin de y prevenir las violencias de género.
CARPETA: 101
FOLIOS: DESDE 23773 HASTA: 23811

8.17) Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, anexos, guías y demás documentos, orientaciones técnicas

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

dispuestas por la Subsecretaría de la Primera Infancia y normatividad vigente del ICBF para la prestación de los servicios contratados y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones, o que se expidan con posteridad relacionadas con la ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que esté vinculado para la prestación del servicio.

- Para esta Obligación la EAS da cumplimiento con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, anexos, guías y demás documentos, orientaciones técnicas dispuestas por la Subsecretaría de la Primera Infancia

Aporta:
1. Certificación de que en el período reportado se cumple con el objeto y obligaciones contractuales, de acuerdo a lo estipulado en la ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, anexos, guías y demás documentos, orientaciones técnicas dispuestas por la Subsecretaría de la Primera Infancia y normatividad vigente del ICBF para la prestación de los servicios contratados y que se encuentren vigentes al momento de su celebración.
CARPETA: 101
FOLIOS: DESDE 23812 HASTA: 23813

8.18) Colaborar con SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL - SUBSECRETARÍA DE LA PRIMERA INFANCIA en cualquier requerimiento que ella haga.

- Para esta Obligación La EAS da cumplimiento a la obligación contractual del presente contrato vigente.

8.19) Comunicarle a SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.

- Para esta Obligación La EAS comunica a SIPI al momento que se presente cualquier circunstancia política, jurídica social y económica, que pueda afectar la ejecución contractual.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

8.20) Cumplir con las directrices y lineamientos que la SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL defina y permitir que se efectúe el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato.

- Para esta Obligación la EAS cumple con las directrices y lineamientos que la defina por la supervisión.

Aporta:
Informes técnicos, administrativos y financieros, y demás productos que soportan el desarrollo de las acciones contractuales

8.21) Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con LEY 789 DE 2002 y demás normas aplicables, con la factura de cobro deberá allegar la Certificación expedida por el revisor fiscal o contador y representante legal, con la cual acredite el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.

- Para esta Obligación la EAS da cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales.

Aporta:
1. Informe financiero con sus respectivos soportes

8.22) Obligatoriedad de la afiliación de contratistas independientes. En todo contrato de prestación de servicios que el Prestador suscriba con personas naturales, con una duración superior a un mes en el cual se precise las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación, deberá velar porque se encuentre afiliado al sistema general de riesgos laborales. La entidad deberá presentar mensualmente, junto con el informe técnico y financiero, el listado actualizado de todo el talento humano contratado para la implementación de este contrato y evidencia del pago de planillas del sistema de seguridad social.

- Para esta Obligación la EAS cumple con la obligatoriedad de la afiliación de contratistas independientes.

Aporta:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

1. Informe financiero con sus respectivos soportes

8.23) Designar de su personal, a la persona que se encargará de atender en forma directa los requerimientos de SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL- SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, durante la ejecución del contrato y por toda la vigencia de las garantías que lo amparan.

- Para esta Obligación la EAS designa profesional para comunicación directa entre SPI y la EAS. (Soporte presentado en el mes de enero)

8.24) Proveer a sus trabajadores de los equipos y elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente aquellas que regulan la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal puesto a disposición del servicio. El Contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieren daños o accidentes a su personal, al personal de SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL – SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del Contratista. El Contratista se responsabiliza de la ejecución del contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final. En este caso los perjuicios y/o reparaciones correrán por cuenta del Contratista sin derecho a que SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL - SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL le reembolse cualquier clase de costo o gasto, y sin que implique derecho para prórroga del plazo convenido para la terminación de los servicios.

- Para esta Obligación La EAS provee a sus trabajadores de los equipos y elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente aquellas que regulan la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal puesto a disposición del servicio.

8.25) Constituir la garantía única durante los tres (3) días hábiles a partir del perfeccionamiento del contrato, so pena de dar por terminado el mismo, y mantener actualizada su vigencia, amparos y valor, de acuerdo con los términos pactados en la cláusula de garantía única del presente contrato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Para esta Obligación la EAS cuenta con la garantía única, amparos vigentes de acuerdo a los términos pactados.

Aporta:
1. Póliza contractual (inicio del contrato)

8.26) Participar y desarrollar acciones de movilización social que generen transformaciones culturales enfocadas en la importancia de la primera infancia en las unidades de transformación social. Participar en aquellas que sean convocadas por la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali. PARÁGRAFO: Visibilizar en los encuentros de ciudad en el marco de las estrategias de movilización social, las producciones de las niñas y los niños.

- Para esta Obligación la EAS participa y desarrolla acciones de movilización social que generen transformaciones culturales enfocadas en la importancia de la primera infancia en las unidades de transformación social.

Aporta:
1. Insumos con evidencias de convocatorias de movilización social generadas y acompañadas. (físico)-Cuando aplique 2. Plan de Articulación y Movilización Social 3. Informe de movilizaciones sociales realizados en el periodo. (físico) **CARPETA: 101** FOLIOS: DESDE 23814 HASTA:

8.27) Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los participantes y sus familias.

- Para esta Obligación la EAS garantiza los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los participantes y sus familias.

Aporta:
1. Política de seguridad de la información 2. Acta de socialización de confidencialidad de la información a las familias. (físico) información dispuesta en la Obligación. 8,9

8.28) Atender las indicaciones impartidas por la Alcaldía de Santiago de Cali al término de la ejecución contractual, respecto de la desvinculación de la matriz de información de los participantes, unidades de servicio y talento humano, o cuando la atención así lo

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

requiera. PARÁGRAFO: El cumplimiento en actualización del registro de la información resultante de la prestación del servicio en la matriz de información será requisito para los procesos de pagos.

- Para esta Obligación la EAS da cumplimiento a las indicaciones impartidas por la Alcaldía de Santiago de Cali al término de la ejecución contractual, respecto de la desvinculación de la matriz de información de los participantes.

Aporta.
1. Certificación de la EAS del cumplimiento a las indicaciones impartidas por la Alcaldía de Santiago de Cali al término de la ejecución contractual, respecto de la desvinculación de la matriz de información de los participantes. **CARPETA: 101** FOLIOS: DESDE 23861 HASTA: 23862

8.29) En virtud de cumplir y documentar las siguientes obligaciones del Modelo Integrado de Gestión y Planeación de la Alcaldía en relación con los Sistemas Integrados de Gestión y Control en relación con la atención.

- Para esta Obligación la EAS garantiza el cumplimiento de las obligaciones del Modelo Integrado de Gestión.

Aporta:
1. Certificación de cumplimiento por parte de la EAS
CARPETA: 101
FOLIOS: DESDE 23863 HASTA: 23864

8.30) Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en las UTS donde se brinda la atención.

- Para esta Obligación la EAS Garantiza el cumplimiento de las indicaciones de la SPI, respecto de la desvinculación de la matriz de información de los participantes, unidades de servicio y talento humano, o cuando la atención así lo requiera.

Aporta:
1.Certificación de la no ocurrencia de actos relacionados con acciones proselitistas
CARPETA: 101
FOLIOS: DESDE 23865 HASTA: 23866

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

8.31) Enviar reporte de casos de presunta amenaza o vulneración de derechos de los beneficiarios atendidos en el marco de la ejecución del contrato. PARÁGRAFO: En el evento de no presentarse alguna de las anteriores situaciones, igualmente se deberá dejar constancia mensualmente de esta situación.

- Para esta Obligación la EAS envía los reportes de casos de presunta amenaza o vulneración de derechos de los beneficiarios atendidos en el marco de la ejecución del convenio interadministrativo, cada que se requiere.

8.32) Informar y Reintegrar los rendimientos financieros (si los hubiere), generados durante la ejecución del contrato de los recursos pagados y no ejecutados, a la cuenta que la Alcaldía de Cali disponga para tal fin.

Para la vigencia la EAS no presenta rendimientos financieros.

8.33) Reintegrar los recursos no ejecutados en el contrato, una vez finalizado el plazo de ejecución del mismo o cuando el Supervisor del contrato lo considere viable.

La EAS realizo legalización de cuenta sobre los recursos ejecutados e inejecutados.

8.34) Abstenerse de pactar y realizar cobros de ninguna especie, a los participantes del Programa o al equipo de trabajo, o a terceros por concepto de los servicios prestados o cualquier otro servicio complementario o relacionado, so pena de las acciones legales a las que haya lugar.

8.35) Promover el consumo racional y responsable de los servicios públicos y garantizar la disponibilidad de los servicios públicos en las Unidades de Transformación Social que no estén a cargo de la Alcaldía.

- Para esta Obligación la EAS realiza el uso adecuado y responsable de los servicios públicos desde la UTS a cargo para la prestación del servicio.

Aporta:
1. Certificación que evidencia la promoción del consumo racional y responsable de los servicios públicos y garantizar la disponibilidad de los servicios públicos en las Unidades de Transformación Social que no estén a cargo de la Alcaldía.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

CARPETA: 102
FOLIOS: DESDE 23998 HASTA: 23999

8.36) Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

- Para esta Obligación la EAS realiza las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

Aporta:
1. Informe técnico y administrativo con sus respectivos soportes

OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD

a. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil requerido en: 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.

- Para esta Obligación la EAS garantiza que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil adecuado en: 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.

Aporta:
1. Reporte del talento humano contratado (archivo digital)

b. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica de la Alcaldía de Santiago de Cali (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos de Calidad, Políticas, Macroproceso de Desarrollo Social, proceso de Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, Procedimiento de Atenciones diferenciales, integrales y de calidad a la primera infancia y Sistema Integrado de Gestión (SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros del Modelo Cariño) necesarios para la operación de los servicios.

- Para esta Obligación la EAS socializa con el equipo de trabajo las actividades definidas en el contrato, la información básica de la Alcaldía de Santiago de Cali (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos de Calidad, Políticas, Macroproceso de Desarrollo Social, proceso de Atención a la Comunidad y Grupos Poblacionales, Procedimiento de Atenciones diferenciales, integrales y de calidad a la primera infancia y Sistema Integrado de Gestión (SIGE).

Aporta:
1. Acta de inducción con su respectivo registro fotográfico y listado de asistencia al talento humano nuevo.
CARPETA: 102
FOLIOS: DESDE 24000 HASTA: 24004

c. Preservar la Gestión Documental de la Caja de Herramientas con la imagen corporativa de la Alcaldía en todos los documentos, sin alteración alguna de estos, dando sanción si llegara a ocurrir dentro del objeto del presente contrato. En caso de elaborar, crear o generar un documento propio para la ejecución de la Atención Integral al interior de la UTS, consultarlo debidamente con el Equipo de Seguimiento y Monitoreo a la Gestión de la Subsecretaría de la Primera Infancia para su validación e implementación

- Para esta Obligación la EAS garantiza la Gestión Documental de la y la imagen corporativa de la Alcaldía en todos los documentos registrados en el DARUMA, sin alteración alguna de estos.

Aporta:
1. Certificación de cumplimiento de la obligación contractual
CARPETA: 102
FOLIOS: DESDE 24005 HASTA: 24006

d. Socializar los mecanismos de comunicación entre la ciudadanía y la Alcaldía, tales como el protocolo de PQRSDF de necesario cumplimiento a las estrategias ya definidas por el proceso de Atención al usuario de la Alcaldía de Santiago de Cali e implementación del buzón de sugerencias

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Para esta Obligación la EAS da cumplimiento a los mecanismos de comunicación entre la ciudadanía y la Alcaldía, tales como el protocolo de PQRSDF.

Aporta:
1. Acta de socialización del protocolo PQRSDF de la Alcaldía con el talento humano. 2. Acta de socialización del protocolo PQRSDF de la Alcaldía con los usuarios y familias.
Reposa la información en las obligaciones generales. (archivos aportados en la OE 25)

e. Contar con información para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.

- Para esta Obligación la EAS garantiza el cumplimiento de contar con información para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones durante la ejecución contractual.

Aporta:
1. Acta de apertura del buzón de sugerencias y respectos soportes. 2. Soporte de la gestión adelantada ante una PQRSF.
Reposa en las obligaciones específicas. (archivos aportados en las obligaciones especificas)

f. Evidenciar en una parte visible de la Unidad de Transformación Social la Política de Calidad, Objetivos de Calidad y los criterios de focalización.

- Para esta Obligación la EAS da cumplimiento a la clausula de cumplimiento en garantizar visibilidad el objetivo de la política de calidad y los criterios de focalización.

Aporta:
1. Certificado con fotográficas del cartel informativo con la Política de Calidad, Objetivos de Calidad y los criterios de focalización en las unidades.
CARPETA: 102
FOLIOS: DESDE 24007 HASTA: 24028

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

g. Participar activamente en las convocatorias realizadas desde la Alcaldía de Santiago de Cali., sobre el Modelo Integrado de Gestión y Planeación en relación con los Sistemas Integrados de Gestión y Control.

- Para esta Obligación la EAS participa en las convocatorias realizadas desde la Alcaldía de Santiago de Cali, sobre el Modelo Integrado de Gestión.

h. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.

- Para esta Obligación la EAS entrega los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio.

Aporta:
1, Informe del resultado de la encuesta de percepción de los participantes frente a la prestación del servicio. (Archivo digital)

i. Permitir el ejercicio de medición por medio de la herramienta de satisfacción de la Alcaldía de Santiago de Cali.

- Para esta Obligación la EAS permite el ejercicio de medición por medio de la herramienta de satisfacción de la Alcaldía de Santiago de Cali, en los momentos que sea requerido por la supervisión del contrato.

j. Levantar planes de mejoramiento de la Alcaldía con relación a las No Conformidades y Hallazgos encontrados en las visitas de supervisión y/o interventoría.

- Para esta Obligación la EAS realiza los planes de mejoramiento acorde a los hallazgos presentados, cada que sea requerido por la entidad de control o supervisión del contrato, en los momentos que sea requerido

k. Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que demuestran la mejora en la prestación de servicio.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Para esta Obligación la EAS evidencia la implementación de acciones de mejora y/o presenta experiencias exitosas que evidencien mejora en la prestación de los servicios.

Aporta:
1. Formato y/o informe de experiencias exitosas
CARPETA: 102
FOLIOS: DESDE 24029 HASTA: 24097

l. Asegurar que los equipos antropométricos de medición propios de las EAS y de la Alcaldía de Santiago de Cali en calidad de préstamo utilizados para el cumplimiento del objeto contractual, cuenten con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias del año vigente al contrato.

- Para esta Obligación la EAS garantiza el cumplimiento de los equipos antropométricos de medición propios de las EAS y de la Alcaldía de Santiago de Cali en calidad de préstamo utilizados cuenten con certificaciones.

Aporta:
1. Documentos de verificaciones intermedias. (digital)
2. Matriz de seguimiento a los equipos antropométricos de medición. (digital)

OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

a. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna de la Alcaldía de Santiago de Cali vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.

- Para esta Obligación la EAS certifica el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa,

Aporta
1. Certificación de cumplimiento de la obligación contractual.
CARPETA: 102
FOLIOS: DESDE 24098 HASTA: 24099

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

b. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

- Para esta Obligación la EAS suscribe compromiso de confidencialidad para el contrato vigente, el cual es entregado a la supervisión del contrato en la fase de legalización contractual.

c. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información de la Alcaldía de Santiago de Cali, en el marco de la ejecución del contrato. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.

- Para esta Obligación la EAS da cumplimiento en el momento en que se daba Informar al supervisor, cuando ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información de la Alcaldía de Santiago de Cali.

OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

a. 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 y la normatividad vigente.

- Para esta Obligación la EAS cumple con su Represente de Seguridad y Salud en el Trabajo que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019.

Aporta:
1. Copia de documento que dé cuenta de la designación del representante de salud y seguridad en el trabajo
2. Plan de trabajo de la persona designada para apoyar la implementación de las acciones necesarias para promover la salud y seguridad en el trabajo
CARPETA: 22
FOLIOS: DESDE 5.214 HASTA: 5.216 (archivo aportado en el mes de enero)

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

b. 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.

- Para esta Obligación la EAS realiza la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles desde el SG-SST para la vigencia del presente contrato.

Aporta:
1. Matriz de riesgos ocupacionales (esta debe estar contenida en el plan de salud y seguridad en el trabajo) (archivo digital presentado en el mes de enero)

c. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Para esta Obligación la EAS realiza la inducción correspondiente al Talento Humano vinculado para el contrato vigente.

Aporta:
1. Plan de inducción del talento humano.
2. Actas, registro fotográfico y listados de asistencia al proceso de inducción y formación. (se presenta en el mes de febrero)
CARPETA: 49
FOLIOS: DESDE 11328 HASTA: 11334

d. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal requerida para la realización de sus actividades.

- Para esta Obligación la EAS suministra los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerida para la realización de sus actividades.

Aporta:
1. Certificación y/o actas de entrega de elementos de protección personal y dotaciones.
CARPETA: 102
FOLIOS: DESDE 24100 HASTA: 24132

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

e. Participar activamente de las actividades de salud ocupacional ofrecidas por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

- Para esta Obligación Desde la EAS se compromete a participar en las actividades de SST, en los espacios que sean convocados.

f. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.

- Para esta Obligación la EAS da cumplimiento a esta obligación contractual dado que se cuenta con el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio, soportes reposan en el archivo individual de los colaboradores.

Aporta
1. Certificación de constancia de que los colaboradores realizaron la entrega del examen medico ocupacional a la entidad.
CARPETA: 103
FOLIOS: DESDE 24133 HASTA: 24134

g. Presentar certificados médicos del frotis de garganta; KOH uñas y Coprológico.

- Para esta Obligación 1. La EAS da cumplimiento a esta obligación contractual, garantizando que los colaboradores cuenten con el certificado médico del frotis de garganta; KOH uñas y coprológico, soporte reposa en el archivo individual de los colaboradores.

Aporta:
1. Certificación de constancia de que los colaboradores realizaron la entrega del examen médico ocupacional a la entidad.
CARPETA: 103
FOLIOS: DESDE 24133 HASTA: 24134

h. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- Para esta Obligación la EAS cumple con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Aporta:
1. Plan de emergencias. (archivo digital)
2. Actas de socialización del plan ante riesgos y emergencias Actas implementación del plan ante riesgos y emergencias - acciones educativas (Insumos reposan en la OE 34)

i. Reportar los accidentes de trabajo a la ARL e informar a la supervisión que se presenten durante el desarrollo de las actividades de operación del servicio de atención integral a la primera infancia mediante el procedimiento establecido para dicho fin.

- Para esta Obligación Desde la EAS en el SG SST se efectúa los reportes correspondientes al momento de presentarse un accidente laboral, para el período reportando no se realizan reportes.

j. Identificar peligros, evaluar y valorar los riesgos e implementar las medidas de control en términos de seguridad y salud en el trabajo, para las actividades rutinarias y no rutinarias desarrolladas durante la prestación del servicio.

- Para esta Obligación la EAS realiza la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles desde el SG-SST para la vigencia del presente contrato.

Aporta:
1. Matriz de riesgos ocupacionales (archivo digital en el literal b)

OBLIGACIONES DEL EJE AMBIENTAL

a. 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.

- Para esta Obligación la EAS adopta las medidas necesarias para prevenir el mal uso de agua, energía, papel y manejo de residuos para el impacto ambiental.

Aporta:
1. Actas de sensibilización con las familias sobre el uso adecuado y protección del medio ambiente.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

CARPETA: 103
FOLIOS: DESDE 24135 HASTA: 24333

b. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.

- Para esta Obligación La EAS garantiza el cumplimiento a la cláusula contractual en las autorizaciones ambientales vigentes.

Aporta:
1. Oficios, documentos de los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio, emitidas por la entidad competente. (Insumos aportados en el mes de enero)

c. 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.

- Para esta Obligación La EAS adopta 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.

Aporta:
1. Formato F35 donde se evidencie el almacenamiento en la UTS (archivos digitales).

d. 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.

- Para esta Obligación La EAS adopta en las UTS 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. (archivo digital)

e. 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 las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su oportuna ejecución

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

- 1. Plan de Saneamiento Básico. (digital)
- 2. Soportes de la implementación del PSB: programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos y control de plagas, conceptos. (insumos dispuestos de forma digital en la OE 38)

f. En caso de emplear empaques para los alimentos, se deberá usar material reutilizable o biodegradable, amigable con el medio ambiente.

- Para esta Obligación Desde la EAS se trabaja de manera constante para que en el desarrollo de todos los procesos de la atención se utilicen materiales amigables con el medio ambiente.

Aporta: 1. Desde la EAS se trabaja de manera constante para que en el desarrollo de todos los procesos de la atención se utilicen materiales amigables con el medio ambiente.

OBSERVACIONES AL INFORME TÉCNICO: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



PAULA ANDREA ZAMORA
Supervisora del contrato
Subsecretaria de la Primera Infancia

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Karen Hurtado Z.

KAREN LORENA HURTADO ZUÑIGA
Apoyo a la supervisión – contratista
Subsecretaria de la Primera Infancia

Danna Cutiva A.

DANNA CRISTINA CUTIVA ARAGON
Apoyo a la supervisión – contratista
Subsecretaria de la Primera Infancia



LESLY VANESSA VALENCIA MARTINEZ
Apoyo a la supervisión – contratista
Subsecretaria de la Primera Infancia



VIVIAN GERMELA RENTERIA HURTADO
Apoyo a la supervisión – contratista
Subsecretaria de la Primera Infancia

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 26 de mayo del 2026.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.