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. 4146.010.26.1.2554.2025	
Nombre del contratista: ASOCIACIÓN EDUCATIVA COLEGIO ARANGO Y CUERO	
Documento de identificación del Contratista: NIT. 805.009.677-7	
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. 4146.010.26.1.2554.2025. 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 Institucional -Cariño Sol, 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 DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS MCTE ($12.895.267.783).	
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 a favor del distrito
$ 12.895.267.783	$ 1.994.411.337	$ 5.061.742.877	$ 5.839.113.569

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
PERSONA JURÍDICA: ASOCIACIÓN EDUCATIVA COLEGIO ARANGO Y CUERO
FECHA DE CERTIFICACIÓN: 26 de mayo del 2026
Certificación expedida por el Revisor Fiscal: Doris Patricia Torres Luquerna,T.P. 120839-T
Representante Legal: Luis Arango Ruiz con C.C.16.634.779 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 01 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	2.475
Cupos Ejecutados	2.466
Cupos Inejecutados	9
Talento Humano Programado	308
Talento Humano Vinculado	308
Conteo Raciones Servidas	38.752
Conteo RPH	0

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.

BALANCE EJECUCIÓN FINANCIERA

A continuación se relaciona resumen de información financiera que avala el pago de la Cuota Nro. 4 según Acta de Legalización Nro. 4146.050.3.89.840:

Servicio: CARIÑO SOL

PERIODO DEL 1 AL 30 DE ABRIL 2026			
COMPONENTES	**VALOR PRESUPUESTADO**	**VALOR EJECUTADO**	**VALOR INEJECUTADO**
1.1 TALENTO HUMANO	$ 1.074.705.998	$ 1.071.690.914	$ 3.015.084
1.2 ARRIENDO	$ 57.351.690	$ 57.351.690	$ 0
1.3 SERVICIOS PUBLICOS	$ 4.996.620	$ 4.948.261	$ 48.359
1.4 DOTACIÓN	$ 39.090.150	$ 39.090.050	$ 100
1.5 SEGURO	$ 0	$ 0	$ 0
1.6 MANTENIMIENTO	$ 8.783.775	$ 8.783.775	$ 0
1.7 ALIMENTACION	$ 408.286.250	$ 320.911.765	$ 87.474.485
1.8 GASTOS OPERATIVOS	$ 283.503.310	$ 257.957.282	$ 25.546.028
TOTAL	**$ 1.876.817.793**	**$ 1.760.733.737**	**$ 116.084.056**

En el acta n° 4146.050.3.89.882 se realizó la aprobación de reinversión.

VALOR A PAGAR		
PERIODO	**TOTAL**	
ATENCIÓN ABRIL	$	1.760.733.737
REINVERSIÓN	$	233.677.600
TOTAL	**$**	**1.994.411.337**

De acuerdo con lo anterior, el valor para pago con soportes presentados para el periodo de atención entre el 1 y el 30 de abril del 2026 es de **$1.994.411.337.**

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 se relacionan los Bienes y Servicios aportados en cumplimiento a la Forma de Pago Parcial:

RELACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS EN LA FORMA DE PAGO

- Informe técnico, administrativo y financiero del periodo de ejecución, con soportes por obligaciones (matriz de obligaciones) debidamente foliado, y ordenado según las políticas de gestión documental de la Alcaldía de Cali.
- Certificado de parafiscales firmado por el contador y/o revisor fiscal, copia de los aportes parafiscales, adjuntar tarjeta profesional del contador o Revisor Fiscal, Cédula del Contador o Revisor Fiscal, certificado de la junta central de contadores.
- Reporte de la matriz y/o instrumento dispuesto por la Subsecretaría de la Primera Infancia de los participantes al 100% cargado y actualizado de cada Unidad de Transformación Social.
- Reporte de la matriz y/o instrumento dispuesto por la Subsecretaría de la Primera Infancia de las Unidades de Transformación Social al 100% con los datos actualizados correspondiente a cada unidad.
- Reporte de la matriz y/o instrumento dispuesto por la Subsecretaría de la Primera Infancia del Talento humano al 100% cargado por UTS, actualizado periódicamente. Certificado firmado por representante legal donde indique el cumplimiento de la consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes al total del talento humano, además de reposar la consulta de cada persona contratada en la EAS.
- Registro de tomas antropométricas de los participantes en la matriz dispuesta por la Subsecretaría de la Primera Infancia (Cuando aplique).
- Resultados del análisis de las tomas antropométricas de los participantes, incluyendo la clasificación nutricional respectiva (Cuando aplique).
- Reporte en la matriz y/o instrumento dispuesto por la Subsecretaría de la Primera Infancia de talleres de formación al talento humano y familias al 100% cargado.
- Formato F1.G5 ABS, seguimiento de compras locales.

5. INFORME TÉCNICO

RECIBO A SATISFACCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS:

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.

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. 4146.010.26.1.2554.2025 al contrato establecido para el periodo entre el 01 y el 30 de abril del 2026 a continuación se describen:

1. Atender a 2.475 participantes de Primera Infancia en la modalidad Institucional-Cariño Sol 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.

Durante el período reportado se garantizó la atención de 2466 niñas y niños; como evidencia de esto se adjunta una muestra de los Registros de Asistencia Mensual -RAM-, así como el reporte de los beneficiarios vinculados. Reporte de participantes vinculados (En Digital). Registro Asistencia Mensual (CARPETA 43_FOLIOS 9449-9626)

2. Garantizar la prestación de los servicios en la modalidad Institucional-Cariño Sol con oportunidad 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 dar cuenta de la prestación del servicio, se aporta una muestra de las planeaciones pedagógicas ejecutadas en el mes de marzo. Muestra de planeación pedagógica (CARPETA 43_FOLIOS 9627-9693 CARPETA 44_FOLIOS 9694-9714)

3. Construir un plan de trabajo para la ejecución del contrato, que incluya la relación de espacios físicos para la prestación del servicio, inducción al talento humano y colectivo de pensamiento y aprendizaje.

La EAS construyó un plan de trabajo a ejecutar durante la vigencia del contrato, de acuerdo a con los componentes de calidad contemplados en los Manuales Operativos del ICBF y los Lineamientos Técnicos del Modelo Cariño. Dicho plan de trabajo fue aportado en el informe técnico y administrativo de la fase de Alistamiento.

Insumo aportado en el informe técnico de Alistamiento

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. 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 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.

El proceso de inducción se llevó a cabo en cada UTS en el mes de Enero. Los insumos fueron aportados en el informe técnico de este mes.

Insumo aportado en el informe técnico de Enero.

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

La EAS realizó el envió de la minuta y los análisis nutricionales nuevamente con las correcciones solicitadas desde la SPI.

Correo electrónico con ajustes en el ciclo de menú (CARPETA 44_FOLIO 9716_ PAGINA 42)

6. 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.

El talento humano interdisciplinario que tiene asignado más de una UTS elabora y presenta el respectivo cronograma de asistencia a cada una de ellas. Dichos cronogramas se aportan en el Drive asignado para ello por parte de la SPI.

No se aporta insumo.

7. 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

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.

focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato.

La EAS, a través de la coordinación técnica y las coordinadoras pedagógicas, ha realizado las gestiones pertinentes para garantizar la focalización de las niñas y niños preinscritos al servicio. Se aporta una muestra de los informes de las acciones de focalización, así como las actas de focalización realizadas por la SPI.

Reporte de acciones de focalización en las UTS que se encuentran atendiendo (CARPETA 44_FOLIOS 9717-9721)

8. 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.
La EAS diligencia las bases de datos de los potenciales participantes focalizados en Formato Preinscripción Aspirante Atención Integral Primera Infancia, acorde a GUÍA PARA LA FOCALIZACIÓN DE USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA; versión actualizada del ICBF.

Matrices de Preinscripción por UTS (Digital)

9. 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.

La EAS, a través de sus coordinadoras, equipos interdisciplinarios, y talento humano en general, desarrolla estrategias que promueven y velan por la permanencia en el programa de los y las beneficiarias. Para esto, se cuenta con un Plan de Permanencia, el cual fue aportado en el informe de alistamiento; y se realizan reportes mensuales de acciones para garantizar la permanencia, los cuales se aportan en el presente informe.

Muestra de reporte de acciones para garantizar la permanencia (CARPETA 44_FOLIOS 9722-9727)

10. Garantizar la implementación de un procedimiento para la selección del talento humano, que permita la vinculación de personal idóneo, conforme al modelo Cariño para

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.

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.

Se construye el Protocolo de Selección del Talento humano, con el cual la EAS garantiza la implementación de un procedimiento para la selección de personal que permita contar un personal idóneo para el desarrollo de las actividades

Insumo aportado en el informe técnico de Alistamiento

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

Para el periodo reportado, la EAS diligencia la matriz de talento humano propuesto para ser contratado de acuerdo con las disposiciones aportadas desde la Subsecretaría de la Primera Infancia. Se aporta matriz.

Matriz de reporte Talento humano contratado (Digital)

12. 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.

Se construye el Protocolo de Selección del Talento humano, con el cual la EAS garantiza la implementación de un procedimiento para la selección de personal que permita contar un personal idóneo para el desarrollo de las actividades

Insumo aportado en el informe técnico de Alistamiento

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

Durante el periodo reportado no se requirió realizar dichas gestiones, por lo tanto no se aporta insumo.

No se aporta insumo

14. 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.

Se aporta certificación emitida por el representante legal, en la que se indica el proceso de consulta de antecedentes por delitos sexuales, de los y las colaboradoras vinculadas a la prestación del servicio. Del mismo modo, los soportes de dicha consulta se encuentran en las carpetas de TH que reposan en la sede administrativa de la entidad.

Certificación de consulta de antecedentes por Delitos Sexuales (CARPETA 44_FOLIOS 9728-9729)

15. 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

16. 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.

La EAS realiza el registro en la plataforma dispuesta por la Subsecretaría de la Primera Infancia de la información de talento humano, de manera oportuna, veraz, pertinente y de calidad. Adicionalmente, mensualmente reporta el cumplimiento de pago al Sistema

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.

General de Seguridad Social y prestaciones sociales. Los soportes reposan en el informe financiero.

Verificador aportado en la Obligación Específica 11.

Los soportes del pago al Sistema General de Seguridad Social y prestaciones sociales reposan en el informe financiero.

17. 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.

Los insumos correspondientes a esta obligación fueron aportados en el informe técnico de Alistamiento y el de Enero

18. 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.

Desarrolló jornadas de formación a familias y al talento humano, por parte de las coordinaciones pedagógicas y los equipos interdisciplinarios. Se aportan las actas de dichas formaciones, con sus respectivos soportes. Adicionalmente, se aporta el reporte de las formaciones a familias, de manera digital. (CARPETA 44_FOLIOS 9730-9778, FOLIOS 9779-9794)

19. 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 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

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.

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.

Los insumos correspondientes a esta obligación fueron aportados en el informe técnico de Alistamiento y el de Enero.

20. 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.

En el periodo reportado, no se requirió reponer bienes de dotación no fungible. No se aporta insumo.

21. 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.

Recibió durante el mes de abril visitas de supervisión en las UTS Tesoros del Futuro, Potrero Grande, La Selva y Laguna Azul. La EAS, a través de su talento humano, participó de las visitas y presentó la información solicitada de manera oportuna.(CARPETA 44_FOLIOS 9795-9798, FOLIOS 9799-9802, FOLIOS 9803-9807, FOLIOS 9808-9811)

22. 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.

Durante la ejecución del contrato se ha participado activamente en el proceso, aportando la información requerida, desde la sede administrativa, así como también en las Unidades de transformación social (CARPETA 44_FOLIOS 9812-9814)

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.

23. 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.

En las visitas de supervisión realizadas por la Subsecretaría de Primera Infancia no se presentaron hallazgos, por lo que no se aporta insumo.

24. 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.

Para el periodo reportado, los equipos de las UTS realizaron la apertura bimensual (dos veces al mes), del buzón de PQRSDF. Igualmente, de acuerdo con las indicaciones brindadas por la SPI, dieron respuesta a dichas PQRSDF. (Digital)

25. 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, para lo cual el contratista deberá presentar las subsanaciones y seguimientos a las alertas reportadas desde la Subsecretaría de la Primera Infancia.

Para el periodo reportado se adjunta informe de las acciones realizadas para garantizar las atenciones priorizadas de los participantes vinculados.(CARPETA 44_FOLIOS 9815-9857, FOLIOS 9858-9915)

26. 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.

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 el periodo reportado, se presentaron casos de vulneración de derechos en las UTS Arcoíris y Progresando Juntos. Se aportan evidencias de activaciones de ruta.(CARPETA 44_FOLIOS 9916-9924)

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

Durante el periodo reportado, se recibieron visitas de acompañamiento técnico a las UTS Nuevo Latir y Progresando Juntos. Adicionalmente, se recibió la citación a la jornada de acompañamiento grupal programada para el día 3 de junio. Se aportan actas de visita de acompañamiento y correo de citación a jornada grupal. (CARPETA 44_FOLIOS 9925-9929, FOLIOS 9930-9932, FOLIOS 9933-9934)
28. Presentar a la Supervisión del contrato informes técnicos, administrativos y financieros de la ejecución de la prestación del servicio.

Se adelanta el diligenciamiento y organización de los insumos necesarios para dar cuenta del cumplimiento de la obligación (CARPETA 43_FOLIOS 9440-9448; CARPETA 43_FOLIO 9439)

29. 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.

La EAS realiza el reporte pertinente, veraz, oportuno y de calidad de la información de los beneficiarios atendidos, en los formatos y plataformas definidas por la SPI para ello (a saber, el formato RAM y el Google Forms). Se aportan una muestra de las RAM debidamente diligenciadas y matriz de vinculados. (Digital)

30. 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 y niños.

La EAS, a través de sus coordinaciones pedagógicas, realiza el debido seguimiento mensual de las condiciones de infraestructura de cada una de las UTS operadas. Se

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 una muestra de dichos formatos. (CARPETA 44_FOLIOS 9935-9938, CARPETA 44_FOLIOS 9939-9941)

31. 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. Así como reportar cualquier hecho o circunstancia de fuerza mayor que impida o dificulte la prestación del servicio.

Durante el mes de abril no se presentaron estas situaciones, por lo que no se aporta insumo

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

Durante el periodo reportado no se recibieron citaciones a Comités Técnico Operativos. Por lo que no se aporta insumo.

33. Diseñar e Implementar el Plan de respuesta ante emergencias y contingencias en el marco de la operación de los servicios.

Durante el periodo reportado, se llevó a cabo, en cada UTS, una experiencia pedagógica llamada "Simulación de evacuación con juegos y canciones" con los niños y las niñas. Se aportan actas de dicha experiencia. (CARPETA 44_FOLIOS 9942-9945; CARPETA 45_FOLIOS 9946-9990

34. 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 cuenta con los respectivos protocolos de Confidencialidad y Seguridad de la Información, los cuales guían las acciones para garantizar los el manejo adecuado de la información generada a partir de la atención, documento que fue aportado en el informe de Alistamiento. Adicionalmente, en dicho informe se aportó certificación emitida por la representación legal en la que se indica que se ha procurado la salvaguarda de la información aportado por los participantes.

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.

35. Realizar jornadas para el desarrollo de colectivos de pensamiento y aprendizaje de manera mensual de acuerdo a 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.

En cada UTS se llevaron a cabo los respectivos colectivos de pensamiento y aprendizaje. Se aportan actas como evidencia. (CARPETA 45_FOLIOS 9991-10042)

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

Durante el periodo reportado no se recibieron citaciones a audiencias o comités de veeduría, mesas públicas o reuniones de rendiciones de cuenta. Por lo tanto, no se aporta insumo.

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

La EAS certifica su compromiso de garantizar la presentación de la imagen corporativa de la Alcaldía en todas las actividades que se desarrollen dentro del objeto del presente contrato. (CARPETA 45_FOLIOS 10043-10044)

38. 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.

Socializó a las familias de los niños y niñas que se encuentran en proceso de tránsito armónico estrategias y pautas para apoyar el tránsito armónico en casa. Se aportan actas (CARPETA 45_FOLIOS 10045-10117)

39. 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

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.

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.

Durante el periodo reportado se realizó la primera visita de los comités de Control Social a cada UTS. Se aportan actas. (CARPETA 45_FOLIOS 10118-10167)

40. 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.
Durante el periodo reportado, la EAS, a través de su talento humano, participó de la Mesa Distrital de Primera Infancia convocada para el 16 de abril. Se aporta el correo electrónico de citación, así como la circular. (CARPETA 45_FOLIOS 10168-10170)

41. 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.

42. 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.

La EAS aporta formatos que dan constancia al seguimiento y cumplimiento del plan de saneamiento básico en todas las UTS.

Formatos de limpieza y desinfección (CARPETA 45_ FOLIOS 10172-10195_CARPETA 46_FOLIOS 10196-10235)

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.

Formatos de manejo de residuos (CARPETA 46_FOLIOS 10236-10250)
Formatos de control de plagas (10521-10296)

43. 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:
● Ficha técnica del vehículo transportador que contenga: registro fotográfico, e información básica del vehículo (placa, tipo de carrocería, clase de vehículo, modelo, marca, capacidad, fecha de vigencia de SOAT, vigencia de revisión técnico-mecánica, soporte de revisión de Thermo King (si aplica), tipo de servicio y fecha de concepto sanitario.
● Copia de la licencia de tránsito.
● Copia de Certificado de revisión técnico-mecánica.
● Copia de SOAT.
● Copia Concepto sanitario emitido por Salud Pública.
● Copia de Acta de inspección sanitaria de Salud Pública.
● Copia de certificado de verificación de Thermo King (si aplica).
● Certificado de control de plagas.
● Cédula del conductor.
● Licencia de conducción.
● Certificado de Manipulación de Alimentos del conductor y/o ayudante.

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.

● Programa de limpieza y desinfección del vehículo (listas de chequeo). El vehículo o vehículos que se dispongan para el servicio deben garantizar estibas en material higiénico, que aíslen los alimentos del piso del vehículo, el vehículo debe tener leyenda visible en el exterior que diga: "Transporte de Alimentos", el vehículo debe estar fabricado con material que permite una adecuada limpieza y desinfección, el vehículo cuenta con programa de limpieza y desinfección, el diseño de la unidad de transporte debe ser hermético, debe contar con control de plagas al día, el manipulador de alimentos debe estar dotado con todos los elementos de protección personal como gorro, tapabocas, bata con cremallera de color claro y limpio, debe tener las uñas cortas, limpias y sin esmalte, portar calzado cerrado, y no utilizar joyas, relojes, ni accesorios y debe tener certificado en manipulación
de alimentos vigente, de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013, el vehículo debe portar el Permiso Sanitario de la Secretaría de Salud Pública Distrital para transportar alimentos, como se describió anteriormente. Debe elaborar el plan de entregas, rutas, periodicidad y días de entrega de víveres, elementos de aseo y combustible (gas) a cada UTS que lo requiera; (Formato de Plan de entregas de alimentos a UTS).

44. 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 y niño 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".

No se aporta insumo, ya que no corresponde realizarlo durante el mes.

45. 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.

1.Formato diligenciado de Informe Financiero, acorde al avance de ejecución del 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.

2.Conciliaciones bancarias.
3.Certificación de cuenta bancaria (En el caso de que se solicite cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos, esta se debe anexar sólo al primer informe).

46. 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.

47. 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.

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

48. 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 establecidos, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de rotulado nutricional vigentes.

La EAS aporta formatos de recepción de materia prima y ración preparada recibidas en las UTS durante el mes de abril.

Formato de recepción de materia prima en las UTS y Formatos de recepción de raciones preparadas (CARPETA 46_FOLIOS 10297-10411)

49. 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.

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 aporta los soportes de recepción de materia prima y ración preparada en las UTS.

Insumos aportados en la obligación 48

50. 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.

La EAS aporta los formatos de captura de las tomas antropométricas realizadas hasta el mes de abril.

Formatos de Captura de datos antropométricos (Digital)
Reporte de tomas antropométricas (Digital)

51. 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.

La EAS aporta certificado de no casos de ETA para el mes de abril.

Certificación ETA CARPETA 46_FOLIOS 10412-10413

52. 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

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.

aspectos de cumplimiento, calidad del servicio y responsabilidad extracontractual durante la vigencia del mismo.

La EAS aporta los soportes de recepción de materia prima y ración preparada en las UTS.

Insumos aportados en la obligación 48

53. 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 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.

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.

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. 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.

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.

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 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.

Los insumos correspondientes a esta obligación fueron aportados en el informe técnico de Alistamiento y el de Enero.

54. 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 presento 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.

Los insumos aportados para el período reportado se constituyen en evidencia de la garantía y prestación del servicio, de acuerdo a las modalidades, servicios y orientaciones recibidas desde la SPI, en el marco del convenio interadministrativo.

55. 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

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, 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.

La EAS, a través de las coordinaciones pedagógicas, ha realizado el reporte veraz, oportuno y con calidad, de los participantes a ser atendidos en cada una de las UTS operadas por la Asociación, en las plataformas y formatos asignados para ello por parte de la SPI . Se aportan reportes de las UTS, reporte de beneficarios vinculados, reporte de tomas antropométricas, reporte de talento humano y reporte de formación a familias, descargados del aplicativo.

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

La EAS adquirió la poliza de seguro contra accidentes para los beneficarios de las UTS. Dicha póliza fue aportada en el informe de alistamiento

57. 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.

La EAS garantiza que las UTS cuenten con los insumos necesarios para la ejecución del contrato. Los soportes reposan en el informe financiero.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES

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. 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.

La EAS garantiza que ha empleado, y continuará empleando, todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, y se encuentra comprometida en tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. Ello se evidencia en el presente informe técnico y sus soportes.
Formato de Informes Técnico y Administrativo diligenciado, acorde al avance de ejecución del contrato. (CARPETA 43_FOLIOS 9440-9448)
Oficio Remisorio de los informes e insumos correspondientes.(CARPETA 43_FOLIO 9439)

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.

La EAS se compromete a presentar los informes requeridos por la SPI para el seguimiento de las tareas encomendadas. Ello se evidencia en el presente informe técnico y sus soportes. Formato de Informes Técnico y Administrativo diligenciado, acorde al avance de ejecución del contrato. (CARPETA 43_FOLIOS 9440-9448)
Oficio Remisorio de los informes e insumos correspondientes.(CARPETA 43_FOLIO 9439)

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.

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 se compromete a 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. Ello se evidencia en el presente informe técnico, y en el oficio remisorio. Formato de Informes Técnico y Administrativo diligenciado, acorde al avance de ejecución del contrato. (CARPETA 43_FOLIOS 9440-9448) Oficio Remisorio de los informes e insumos correspondientes.(CARPETA 43_FOLIO 9439).

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

La EAS certifica su compromiso de mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. Dicho certificado fue aportado en el informe de alistamiento. Verificador reposa en el informe de alistamiento

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

La EAS certifica su compromiso de velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el CONTRATANTE para realizar sus actividades. Certificado de compromiso buen uso de bienes (CARPETA 46_FOLIOS 10416-10417)

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 cuenta con una cuenta bancaria específica para la ejecución del presente contrato. El soporte de ello reposa en el informe financiero de alistamiento. Verificador reposa en el informe financiero de alistamiento

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.

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 certifica su compromiso de 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. Certificado de compromiso SGC (CARPETA 46_FOLIO 10418-10419)

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.

La EAS certifica su compromiso de 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. Certificado de compromiso política de seguridad de la información (CARPETA 46_FOLIOS 10420-10421)

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

La EAS certifica su compromiso de mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. Certificad de compromiso actualización de registros (CARPETA 46_FOLIO 10422-10423)

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

La EAS reconoce que. en el marco de la ejecución del contrato, toda información generada en la atención es propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali. Prueba de ello son los informes que serán remitidos mensualmente en el cual se documenta el servicio prestado, así como la documentación que reposa tanto en la EAS como en las UTS, a la cual la Subsecretaría de Primera Infancia tiene acceso en el caso de que lo requiera. Oficio remisorio (CARPETA 43_FOLIO 9439)

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

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.

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.

La EAS certifica su compromiso de 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. Dicho certificado fue aportado en el informe de alistamiento. Verificador reposa en el informe de alistamiento.
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

La EAS certifica su compromiso de 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, se lo hará conocer a la SPI. Certificado de compromiso transparencia (CARPETA 46_FOLIO 10424-10425)

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 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

La EAS se compromete a tomar todas 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. Para esto, se cuenta con una política ambiental interna, y una matriz de riesgo, la cual va acompañada de una serie de acciones para promover el bienestar laboral del talento humano. Para el presente mes, se aportan evidencias 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.

implementación de actividades de promoción del cuidado del medio ambiente, así como de bienestar laboral. Actas de actividades de promoción del cuidado del medio ambiente (CARPETA 46_FOLIOS 10426-10445 CARPETA 47_FOLIOS 10446-10472)
Actas de actividades de promoción de bienestar laboral (CARPETA 47_FOLIOS 10473-10519)

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.

La EAS se encuentra comprometida a 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. Verificador aportado en la Obligación Específica 22

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

En el informe técnico de Alistamiento, la EAS certificó su compromiso de No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación. Verificador reposa en el informe de alistamiento

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 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 el periodo reportado se certifica el cumplimiento del objeto contractual, particularmente en lo correspondiente a la fase de alistamiento. Se aporta certificación. Certificado de cumplimiento al objeto contractual. (CARPETA 47_FOLIOS 10520-10521)

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.

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

Durante el periodo se dio cumplimiento a las diferentes solicitudes realizadas por la SPI. Los soportes de esta Obligación contractual se reportan en la Obligación Especifica 22

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.

Durante el periodo reportado no se presentaron situaciones atípicas o extraordinarias generadas por la prestación del servicio o presentadas durante el mismo que pusieran en riesgo la vida y la integridad de los niños y niñas, y sus familias. Por lo tanto, no se aporta insumo. No se aporta insumo

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

De acuerdo a los compromisos pactados contractualmente, desde la Asociación se ha garantizado el cumplimiento a las instrucciones entregadas por la Subsecretaria de la Primera Infancia para así garantizar un efectivo seguimiento al desarrollo del objeto contractual. Los soportes de esta Obligación contractual se reportan en la Obligación Especifica 22

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.

A fin de garantizar el cumplimiento al SSSI, desde la Asociación se verifica el pago a partir de la presentación de los respectivos comprobantes de pago de cada colaborador. Los soportes de esto reposan en el informe financiero.

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.

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.

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.

La EAS cuenta con una profesional designada para atender y dar respuesta a los requerimientos de la SPI y la Secretaría de Bienestar Social, durante la ejecución del contrato. El soporte de dicha designación reposa en el informe de alistamiento.

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.

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.

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.

La EAS participó de las actividades programadas en el marco de la Brújula 2026 de la Coporación Juego y Niñez, a través del "Festival de la Vida: Cali, Territorio de Juego", en el que participaron los niños, niñas y sus familias. Se aporta informe. (Digital)

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

La EAS se encuentra comprometida en garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los participantes y sus familias. Para ello, cuenta con un Protocolo de Confidencialidad, y un Protocolo de Seguridad de la Información.

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 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.

A la fecha del reporte el contrato continua vigente

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 el periodo reportado la EAS dio respuesta a lo establecido en los ejes que hacen parte del sistema integrado

30. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos

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.

electorales o actividades similares en las UTS donde se brinda la atención. (CARPETA 47_FOLIOS 10522-10523)

La EAS certifica que se abstendrá 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.

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.

Durante el periodo reportado, se presentaron casos de vulneración de derechos en las UTS Arcoíris y Progresando Juntos. Se aportan evidencias de activaciones de ruta. (Los soportes de esta Obligación contractual se reportan en la Obligación Específica 26)

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.

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.

A la fecha del reporte el contrato continua vigente

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.

La EAS certifica que ha mantenido el principio subsidiado del servicio y no se pactará cobro alguno con los y las participantes. Dicho certificado reposa en el informe de alistamiento.

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.

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.

La EAS promueve el consumo racional y responsable de los servicios públicos, a través del plan ambiental interno, el cual fue aportado en el informe de alistamiento. Durante el mes de febrero se continuó la implementación de dicho plan. Se aportan actas como evidencia.

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

Para el periodo reportado la EAS dio respuesta a lo establecido en los ejes que hacen parte del sistema integrado (CARPETA 43_FOLIOS 9440-9448)

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.

Durante el período reportado fueron remitidos a la Subsecretaria de la Primera Infancia los insumos y soportes necesarios para la verificación de cumplimiento de las hojas de vida del personal a contratar (CARPETA 47_FOLIOS 10524-10525)

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

Las evidencias de la inducción fueron aportadas en el informe técnico 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.

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.

Desde la EA se oriento al talento humano dispuesto para la ejecución del contrato el uso adecuado de los documentos que integran la caja de herramientas. 8CARPETA 47_FOLIOS 10526-10527)

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.

Durante el periodo reportado se realizó la apertura del buzón de PQRSDF de cada UTS. Se aportan actas como soporte de esta actividad. (Insumo aportado en la Obligación Específica 24)

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.

Durante el proceso de alistamiento se remitió a la SPI el protocolo de PQRSF de la EAS. Adicionalmente, en el mes de Enero se realizó la apertura del buzón, así como la respuesta a las PQRSDF recibidas. Se aportan actas.

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

Se dispuso en cada UTS que se encuentra operando, de manera visible, la Política de Calidad, Objetivos de Calidad y los requerimientos de focalización de los servicios contratados. Los insumos fueron aportados en el informe técnico 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.

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 el periodo reportado no se realizan acciones y/o convocatorias por parte de la Alcaldía. No se aporta insumo.

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

Durante el periodo reportado se aplicó la encuesta de satisfacción a las y los beneficiarios. Se aportan informes de análisis de los resultados arrojados por dicha encuesta. Informes de análisis de resultado de encuesta de satisfacción (Digital)

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

En el periodo reportado no se realizaron acciones por parte de la SPI con respecto a la herramienta de satisfacción. Por lo tanto, no se aporta insumo. No se aporta insumo.

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.

Durante las visitas de supervisión realizadas en el mes de abril, no se presentaron hallazgos, por lo que no se aporta insumo. No se aporta insumo.

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.

Durante el periodo reportado, se desarrollaron diferentes acciones para mejorar el servicio prestado en cada una de las UTS. Se aportan informes. Informe de actividad, experiencia o gestión en la prestación del servicio. (CARPETA 47_FOLIOS 10528-10581).

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.

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.

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.

La EAS cuenta con protocolo de seguridad de la información, el cual fue aportado en el informe de alistamiento. Igualmente, en dicho informe se reportó que los y las colaboradoras han firmado un compromiso de confidencialidad, en el que se comprometen a resguardar la información y datos sensible de las familias y los beneficiarios vinculados al programa, el cual reposa en la carpeta de cada persona, que a su vez reposa en el archivo físico de la EAS.

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

La EAS, a través de su representante legal, suscribe el compromiso de confidencialidad para la vigencia de este contrato. Dicho compromiso fue aportado en el informe técnico y adminsitrativo de alistamiento.

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 el periodo reportado no se presentaron novedad relacionada con la seguridad de la información. (CARPETA 47_FOLIOS 10582-10583)

EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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.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.

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, a través del plan ambiental interno, el cual fue aportado en el informe de alistamiento. Durante el mes de febrero se continuó la implementación de dicho plan. Se aportan actas como evidencia. Los soportes de esta Obligación contractual se reportan en la Obligación General 8.14

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.

Durante el periodo reportado, se recibieron los certificados de condiciones de amenaza/riesgo de las UTS Los Colores de Mi Infancia, Mariposa Juguetona; Tesoros del Futuro; El Futuro de los Niños; y Fundación Cariño. Se aportan oficios enviados por la Alcaldía.

Adicionalmente, se recibieron las certificaciones correspondientes a la toma de muestras de los tanques de las Unidades de Transformación Social La Selva y Progresando Juntos, por parte de la Subsecretaría de Primera Infancia. Certificados de condiciones de amenaza/riesgo (CARPETA 47_FOLIOS 10584-10591)

Certificaciones correspondientes a la toma de muestras de los tanques de las Unidades de Transformación Social La Selva y Progresando Juntos. (CARPETA 47_FOLIOS 10592-10593)

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.

La EAS certifica su compromiso de 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. Dicha certificación reposa en el informe de alistamiento. Verificador reposa en el informe de alistamiento

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.

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

La EAS certifica su compromiso de 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. Dicha certificación reposa en el informe de alistamiento.
Verificador reposa en el informe de alistamiento

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.

La EAS cuenta con un documento de Plan de Saneamiento Básico con 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. Los soportes de esta Obligación contractual se reportan en la Obligación Específica 42

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

Desde la EA se garantizó que el talento humano se realizara y presentara los exámenes ocupacionales correspondientes. Los soportes de esto se encuentran en las carpetas de cada personas, las cuales reposan en el archivo físico de la EAS. El documento que certifica esto fue aportado en el informe de alistamiento.

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

Desde la EA se garantizó que el talento humano correspondiente se realizara y presentara los exámenes de frotis de garganta, KOH uñas y coprológico. Los soportes de esto se encuentran en las carpetas de cada personas, las cuales reposan en el archivo físico de la EAS. El documento que certifica esto fue aportado en el informe de alistamiento.

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.

Durante el periodo reportado, se realizó la socialización de los planes de emergencia y de la brigada de emergencia de cada UTS, a las familias y al talento humano. Las evidencias de dichas socializaciones reposan en las actas de formación a familias y formación al talento humano de abril.

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.

Dado que este informe corresponde a la fase de alistamiento, en el cual aún no nos encontrabamos atendiendo a los beneficiarios, no se aporta insumo con respecto a esta obligación contractual.

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.

La entidad construyo matriz de riesgos y determino que acciones implementar para su control durante la ejecución del contrato, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Dicha matriz fue aportada en el informe de Alistamiento.

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.

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, a través del plan ambiental interno, el cual fue aportado en el informe de alistamiento. Durante el mes de febero se continuó la implementación de dicho plan. Se aportan actas como evidencia.

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.

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 el periodo reportado, se recibieron los certificados de condiciones de amenaza/riesgo de las UTS Los Colores de Mi Infancia, Mariposa Juguetona; Tesoros del Futuro; El Futuro de los Niños; y Fundación Cariño. Se aportan oficios enviados por la Alcaldía. Adicionalmente, se recibieron las certificaciones correspondientes a la toma de muestras de los tanques de las Unidades de Transformación Social La Selva y Progresando Juntos, por parte de la Subsecretaría de Primera Infancia. (CARPETA 47_FOLIOS 10584-10591, FOLIOS 10592-10593)

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.

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. Verificador reposa en el informe de alistamiento.

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.

La EAS certifica su compromiso de 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. Dicha certificación reposa en el informe de alistamiento.
Verificador reposa en el informe de alistamiento

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.

La EAS cuenta con un documento de Plan de Saneamiento Basico con 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.

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

En la modalidad de atención que nos encontramos operando no se emplean ese tipo de empaques, por lo que no se aporta insumo.

OBSERVACIONES AL INFORME TÉCNICO: Se anexan soportes que evidencian las actividades realizadas en el marco del contrato.
https://drive.google.com/drive/folders/1HwyaMy1gN7wY9gCKvkaG2628LqcIOxbp

A) RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

B) FIRMAS RESPONSABLES



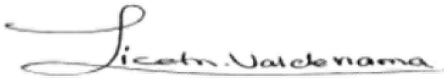
PAULA ANDREA ZAMORA URRUTIA
Supervisora del contrato



YENNY TATIANA AGUDELO GONZALEZ
Profesional Universitario - Rol financiero



DANNA CRISTINA CUTIVA ARAGÓN
Contratista - Rol Técnico



AMY LICETH VALDERRAMA GOMEZ
Contratista - Rol Financiero

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.

ELIANA CAMELO ESTRADA
Contratista - Rol Técnico

LESLY VANESSA VALENCIA MARTINEZ
Contratista - Rol Jurídico

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