PÚBLICA

INSTRUCTIVO INSTRUMENTO DE SUPERVISIÓN ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE SERVICIO - EAS DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA EQUIPO DE SUPERVISIÓN

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO

INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo orienta la aplicación del Instrumento de Supervisión a Entidades Administradoras de Servicios EAS. Es producto de la articulación, construcción y gestión del conocimiento entre las distintas dependencias que conforman la Dirección de Primera Infancia y los equipos de apoyo a la supervisión en territorio. Se basa en la evidencia de campo y sus contenidos se fundamentan en la revisión de los Manuales Operativos de las Modalidades, las Minutas Contractuales, las disposiciones del ICBF y la normatividad vigente relacionada con la administración de servicios en el país.

Los contenidos de este Instructivo se organizan en 6 secciones de acuerdo a los componentes Financiero, Administrativo, Jurídico, de Información, Control Social y Prestación del Servicio. Cada criterio deberá ser calificado con base en la "Forma de verificación de criterios" establecida en este instructivo. Las calificaciones a utilizar son: A: Se evidencia en su totalidad, B: Se evidencia parcialmente, C: No se evidencia o D: No aplica.

Antes de realizar una visita **es IMPRESCINDIBLE**:
1) Revisar con detenimiento todos los contenidos de este documento: Obligaciones Contractuales, notas, descripción y forma de verificación de los Criterios, y Anexos (14). Estos últimos incluyen información de canastas, talento humano, costos de referencia, que le servirán para la revisión documental al momento de la visita.
2) **Consultar información básica** sobre la EAS a visitar (Minutas; Sistema de Información "Cuéntame" para contrastar datos de recurso humano contratado, población beneficiaria ETC; y datos de SAI, Requerimientos, y seguimiento a compromisos de UDS administradas por la EAS; entre otras fuentes mencionadas a lo largo de este documento).
3) Tener disponibles, en versión impresa o dispositivo para lectura de versión digital, tanto este Instructivo como el Instrumento que lo acompaña (y llevarlos a la visita).

Recuerde que:
1) Las verificaciones descritas en este Instrumento **son las mínimas que deben realizarse en la visita.** Si se considera necesario realizar otras adicionales deberán adelantarse y enfocarse a los criterios establecidos.
2) La verificación de las obligaciones contenidas en este Instrumento, no exime a la EAS del cumplimiento íntegro de todas las obligaciones contenidas en el contrato para la Atención a la Primera Infancia suscrito con el ICBF.

La verificación ordenada, completa y completa de las Obligaciones Contractuales contribuye a la detección oportuna de alertas que puedan poner en riesgo la integridad de las y los beneficiarios de los servicios de educación inicial ofertados por el ICBF. Sinceramente agradecemos su compromiso y responsabilidad con este particular.

PÚBLICA

Es importante tener en cuenta que dentro de varios criterios del presente instructivo se resaltan las obligaciones del Sistema Integrado de Gestión – SIGE, los cuales se encuentran los ejes de Gestión de la Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional, Ambiental y Política de la Seguridad de la Información y dentro de cada uno de ellos se especifican la obligación contractual asociados a los ejes del Sistema Integrado de Gestión. El formato guía para establecer los criterios a cumplir por parte de las EAS se especifican en el formato G7.ABS.

Cada criterio deberá ser calificado con base en la "Forma de verificación de criterios" establecida en este instructivo y las calificaciones a utilizar son:

A: Se evidencia en su totalidad, **B:** Se evidencia parcialmente, **C:** No se evidencia o D**:** No aplica

PÚBLICA

APARTADO 1	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Realizar oportunamente los pagos a proveedores (preferiblemente por transferencia cuando las condiciones geográficas y de ubicación lo permitan) y servicios públicos, impuestos, tasas y contribuciones de los inmuebles en los cuales se preste el servicio de acuerdo al presente contrato, cuando a ello haya lugar. **OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:** Realizar mensualmente compras locales de alimentos, bienes o servicios producidos localmente, como mínimo del 10% del valor ejecutado y aportado por el ICBF al contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el "FORMATO F1.G5.ABC seguimiento de compras locales".	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. Las facturas físicas coinciden con las presentadas al supervisor en los informes financieros y son debidamente registradas en la contabilidad. (A-B-C-D)	1. Comparar valores de facturas físicas frente a la contabilidad (cuentas auxiliares detalladas de proveedores) y/o libro fiscal de la EAS.
2. Los soportes de las compras realizadas se encuentran en formato digital. (A-C)	2. Verificar que los soportes en físico de las compras realizadas se encuentran a su vez en formato digital.
3. Los precios de los productos adquiridos son razonables. (A-B-C-D)	3. Analizar la razonabilidad de los precios de los productos adquiridos, teniendo en cuenta las particularidades de la región, en caso de que considere que no son razonables, debe tomar los productos que generen alertas en cuanto a la razonabilidad de precios y cotizarlos en el mercado, teniendo en cuenta las especificaciones de calidad establecidas en las fichas técnicas de alimentos (mínimo 3 cotizaciones por bien) para verificar que los precios de adquisición sean acordes.
4. Los proveedores existen y tienen la documentación al día. (A-B-C-D)	4. En caso de que tenga dudas frente a proveedores inexistentes tome una muestra de proveedores, solicite copia el RUT o NIT, número de contacto y realice llamadas telefónicas para confirmar operaciones (facturas) entre el tercero y la EAS.
5. La entidad presenta el reporte de todas las obligaciones tributarias de índole nacional y distrital de acuerdo a su responsabilidad tributaria y anexa el formulario de presentación de impuestos y recibos de pago de acuerdo a la periodicidad de presentación,	5. Verificar que el operador adjunte, al informe financiero mensual, el formulario de presentación de impuestos y recibos de pago de to das las obligaciones tributarias acorde a la periodicidad de presentación y pago. Lo anterior de acuerdo a a *la Guía de*

PÚBLICA

a los informes financieros mensuales. (A-B-C-D)	*supervisión de contratos y convenios* del ICBF.
6. La EAS presenta el certificado de paz y salvo por todo concepto a nivel de cuentas por pagar, previo a cada desembolso. (A-B-C-D)	6. Verificar el certificado de paz y salvo por todo concepto a nivel de cuentas por pagar, previo a cada desembolso, de acuerdo a *la Guía de supervisión de contratos y convenios* del ICBF.
7. Mensualmente se realizan compras locales de alimentos, bienes o servicios producidos localmente, como mínimo del 10% del valor ejecutado y aportado por el ICBF al contrato en el mes respectivo. (A-B-C)	7. Verificar con los soportes de pago del periodo a evaluar, que el 10% de dichos pagos corresponda a terceros locales (del departamento al que pertenece el municipio donde se ejecuta el contrato). Revisar *la guía orientadora para el desarrollo de la estrategia de compras locales que se encuentra publicada en la página web del ICBF.*
8. Se diligencia y presenta de forma adecuada el formato de seguimiento de compras locales. (A-B-C)	8. Verificar que el *formato de seguimiento compras locales* sea el vigente y se presente en digital y en físico de forma mensual.
9. La EAS paga el impuesto predial de forma oportuna en los casos que aplique. (A-B-C)	9. Verificar el pago del impuesto predial del inmueble (anual), en los casos que aplique. Comparar valor de factura física frente a lo registrado en libros.
10. La EAS paga el arrendamiento mensual de forma oportuna en los casos que aplique. (A-B-C)	10. Verificar el pago mensual del arrendamiento, en los casos que aplique. Comparar el valor de la factura frente a lo registrado en libros y que la factura o documento equivalente cumpla con los requisitos legales
11. La EAS paga los servicios públicos de forma oportuna. (A-B-C)	11. Verificar el pago mensual y/o bimestral de los servicios públicos (agua, energía, gas) dentro de las fechas de pago oportuno para evitar suspensión de servicios. Las facturas deben coincidir con la dirección de la EAS y UDS y los valores deben ser iguales en contabilidad y en facturas físicas. *Las fechas de las facturas o documentos soportes de los gastos o erogaciones de dinero deben corresponder al mes en el que se registran y/o se relacionan en los informes financieros.*
APARTADO 2	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Presentar informe financiero mensualmente ante el supervisor, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, e informe mensual de movimientos bancarios o extractos bancarios, según aplique.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**

1. La EAS presenta de forma mensual informe financiero con soportes de las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social integral del TH a su cargo. (A-B-C)	1. Solicitar los certificados mensuales de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social integral de los trabajadores a su cargo, y verificar el número de radicado con el que se presentó al supervisor.
2. La EAS presenta de forma mensual informe de movimientos bancarios o extractos bancarios, según aplique. (A-B-C)	2. Solicitar los informes financieros mensuales con informes de movimientos bancarios o extractos bancarios, según aplique, y verificar el número de radicado con el que se presentó al supervisor. La EAS deberá tener una copia del informe radicado para la legalización de cuentas.

APARTADO 3

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Mantener un control presupuestal y contable independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Presentar ante el primer comité técnico operativo previo al inicio de la prestación del servicio, el presupuesto de operación de la modalidad contratada para la vigencia de acuerdo con los rubros de la canasta definida por el ICBF y especificando el aporte de contrapartida y los periodos de ejecución de la misma (cuando aplique). En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante comité técnico operativo para revisión y aprobación.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Presentar propuesta de reinversión, (cuando aplique), ante el Comité Técnico Operativo del contrato, para los casos en los que se generen ahorros por homologación de perfiles de talento humano contratado o en los diferentes rubros de la canasta, sin incluir el rubro de alimentación. Toda reinversión solicitada por LA EAS debe ser proyectada siempre hacia adelante y aprobada previamente por el Comité Técnico Operativo del contrato antes de su ejecución, siempre y cuando los recursos sean destinados para mejorar la calidad de la prestación del servicio. Una vez aprobada la reinversión la EAS o deberá ajustar el presupuesto del contrato de acuerdo con la reinversión aprobada.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Reintegrar al ICBF los recursos que no fueron ejecutados en el desarrollo del contrato por concepto de: a) No prestación del servicio. b) inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas f) Unidades de servicio cerradas o trasladadas sin autorización del comité técnico operativo.

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

1. El presupuesto inicial se encuentra debidamente aprobado por el Comité Técnico Operativo, incluyendo la contrapartida cuando aplique. (A-B-C)	1. Solicitar el presupuesto inicial debidamente aprobado por el Comité. Dicho documento será la base para realizar control permanente a los valores invertidos por la EAS.
2. Los informes financieros se encuentran en los formatos establecidos por el ICBF según la modalidad y las cifras son correctas y razonables. (A-B-C)	2. Verificar que los informes financieros estén en los formatos establecidos por el ICBF según la modalidad. Realizar verificaciones aritméticas de éstos y analizar la razonabilidad de las cifras, al igual que su presentación.
3. Las modificaciones en el presupuesto inicial están debidamente aprobadas por el Comité Técnico Operativo. (A-B-C-D)	3. Comparar el presupuesto inicial frente al informe financiero del periodo. Si observa diferencias, solicitar acta del Comité donde se apruebe de forma explícita el cambio. Solicitar las actas de Comité que modifiquen el presupuesto inicial, analizar lo razonable de las modificaciones, su adecuada aprobación y la efectiva aplicación en el presupuesto. NOTA: Tener en cuenta para la modalidad de Hogares Infantiles, que el informe financiero presentando se encuentre especifico la Captación de las tasas compensatorias correspondientes a cada niño o niña, conforme lo estipula la Resolución 1740 de 2010 y la Resolución 7858 DE 2015 o la que haga sus veces, expedida por el ICBF para tal fin
4. Las redistribuciones y/o reinversiones están debidamente aprobadas y aplicadas al presupuesto (aprobación del Comité Técnico Operativo para los ahorros y para las inejecuciones aprobación por parte de la DPI). (A-B-C-D)	4. Cerciorarse de que se cuente con un registro de las aprobaciones de las propuestas de reinversión, éstas corresponden a ahorros por homologación del Talento Humano o a rubros permitidos en el manual operativo, y cuentan con su respectiva justificación y aprobación en comité técnico operativo, donde se garantice que dichas reinversiones se realizan para mejorar la calidad de la prestación del servicio.
5. Existe un adecuado control contable en cuanto a registro y custodia de la información. (A-B-C)	5. Indagar acerca del modo en que se lleva la contabilidad; si es en software contable, solicitar la licencia vigente de éste (no aplica para contabilidad tercerizada); si es manual, verificar que la información cumpla con principios contables como partida doble, razonabilidad, revelación, oportunidad, etc.
APARTADO 4	

PÚBLICA

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial y tributaria colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información para que el documento sea válido. Estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato.

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:
1. Los soportes (facturas o documentos equivalentes) cumplen con las exigencias legales y dan cuenta de la existencia de los terceros.(A-B-C-D)	1. Del auxiliar de la cuenta proveedores con detalle de facturas o libro fiscal (para Asociaciones de Padres), solicitado en la obligación N°.1, tome una muestra de facturas y verifique que las facturas o documentos equivalentes cumplan con los siguientes requisitos legales vigentes: *Art. 617 del ET:* a. Estar denominada expresamente como factura de venta. b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado. d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. e. Fecha de su expedición. f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. g. Valor total de la operación. h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. *Art. 774 Código de comercio:* a. La fecha de vencimiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 673. En ausencia de mención expresa en la factura de la fecha de vencimiento, se entenderá que debe ser pagada dentro de los treinta días calendario siguientes a la emisión. b. La fecha de recibo de la factura, con indicación del nombre, o identificación o firma de quien sea el encargado de recibirla según lo establecido en la presente ley. c. El emisor vendedor o prestador del servicio, deberá dejar constancia en el original de la factura, del estado de pago

PÚBLICA

	del precio o remuneración y las condiciones del pago si fuere el caso. A la misma obligación están sujetos los terceros a quienes se haya transferido la factura.
2. Las facturas se encuentran incorporadas en la contabilidad y en los informes financieros periódicos establecidos por el ICBF. (A-B-C-D)	2. Verifique que las facturas de la muestra coincidan y estén contenidas en los informes financieros del periodo.
3. Los soportes (facturas o documentos equivalentes) de las compras locales (10%) cumplen con las exigencias legales y dan cuenta de la existencia de los terceros.(A-B-C-D)	3. Revise que las facturas o documentos equivalentes del 10% de compras locales, cumplan con los requisitos legales. *Las fechas de las facturas o documentos soportes de los gastos o erogaciones de dinero deben corresponder al mes en el que se registran y/o se relacionan en los informes financieros.* Para la selección de la muestra, utilice el **Anexo F2 Tabla para cálculo y selección de la muestra.**
APARTADO 5	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Disponer de una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente de uso exclusivo de los recursos del presente contrato, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. **OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:** Garantizar que los recursos aportados sean utilizados UNICA Y EXCLUSIVAMENTE para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La cuenta bancaria de la EAS corresponde a la informada al ICBF. (A-B-C)	1. Solicitar el extracto bancario y verificar que la cuenta coincida con la informada al ICBF en el respectivo formato de autorización debidamente radicado. En los casos que sea diferente, solicitar evidencia o soporte de que informaron al supervisor, el cambio de esta.
2. Los movimientos de la cuenta bancaria corresponden exclusivamente a operaciones del contrato con el ICBF. (A-B-C)	2.1. Solicitar los extractos bancarios para verificar que las partidas conciliatorias sean razonables en cuanto a monto y fechas; si considera que el monto es muy alto y/o las fechas muy antiguas, revisar de forma detallada la conciliación o el informe e indagar acerca del posible origen de dichas partidas. (No aplica para Asociaciones de

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	Hogares Comunitarios, que ejecuten exclusivamente recursos asignados por el ICBF y que sólo deban llevar libro de registro de operaciones diarias) 2.2. Tomar una muestra de los movimientos bancarios del extracto (salidas) y solicitar los comprobantes (facturas, recibos de pago de nómina, etc.) que soportan dicho movimiento para comparar valores y asegurar que correspondan a operaciones del contrato. 2.3. Verificar que los ingresos a la cuenta bancaria correspondan sólo a los desembolsos realizados por el ICBF en relación con el contrato. Si encuentra valores diferentes, indagar sobre su origen. Para la selección de la muestra, utilice el **Anexo F2 Tabla para cálculo y selección de la muestra.**
APARTADO 6	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: En el evento de que por cualquier razón ocurra pérdida de recursos destinados a la prestación del servicio La EAS deberá reintegrarlos.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. Se informa oportunamente al supervisor del contrato, las posibles pérdidas de recursos destinados a la prestación del servicio y se realiza el respectivo reintegro. (A-B-C-D)	1. Luego de revisar los informes financieros (obligación N°3), verificar que el saldo de la cuenta bancaria sea la diferencia entre los desembolsos realizados por el ICBF para el contrato, menos los valores pagados detalladas en el informe financiero: - Si hay un menor valor, verificar a qué corresponde y si se establece que es una pérdida, corroborar que se informó al supervisor y se hizo el respectivo reintegro. - Si hay un saldo mayor, establecer las razones y, si corresponden a ahorros o inejecuciones, verificar que se haya hecho lo establecido en el Comité Técnico Operativo.
APARTADO 7	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Consignar mensualmente, en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF (cuando aplique) que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato mensualmente.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

1. Se realizan las consignaciones de los rendimientos financieros en la frecuencia establecida en el contrato (No aplica para las cuentas que no generen rendimientos financieros). (A-B-C-D)	1. Solicitar las conciliaciones bancarias, revisar los ingresos por rendimientos financieros y verificar que se realizaron las consignaciones al ICBF por los mismos valores.

APARTADO 8

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos con terceros. (No aplica para talento humano contratado por medio de contrato de prestación de servicios.)

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:
1. La contabilidad refleja las provisiones mensuales de nómina de forma adecuada. (No aplica para las Asociaciones de Hogares Comunitarios, que ejecuten exclusivamente recursos asignados por el ICBF). (A-B-C-D)	1. Solicitar el auxiliar contable de la cuenta de provisiones para obligaciones laborales y verificar que mensualmente se realicen las siguientes provisiones: - Cesantías y prima de servicios: Se calcula sobre salarios + demás factores salariales + auxilio de transporte. SALUD 8,5% PENSION 12,0% ARP 0,52% CESANTIAS 8,3% INTERESES CESANTIAS 1,0% PRIMA 8,3% PARAFISCALES 9,0% vacaciones 4.17% - Vacaciones: Se calcula sobre valor de salarios (sin incluir auxilio de transporte ni demás factores salariales). - Intereses a las cesantías: Se calcula sobre el valor de las cesantías. Para las Asociaciones de Hogares Comunitarios, que ejecuten exclusivamente recursos asignados por el ICBF y estén constituidas como entidades sin ánimo de lucro, que lleven un libro de "registro de operaciones diarias", revisar que lleve un control del cálculo del recurso requerido para garantizar el pago de prestaciones sociales del recurso humano contratado.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2. El saldo de la cuenta bancaria cubre, por lo menos, el valor total de las provisiones mensuales acumuladas de nómina y el valor total de la remuneración al personal del mes en curso o el siguiente, según la fecha de esta visita. (A-B-C-D)	2. Verificar que en la cuenta bancaria haya, por lo menos, el valor total de las provisiones acumuladas de la operación y el valor total de la remuneración del talento humano para el mes en curso o el siguiente, según la fecha de la presente visita.
COMPONENTE ADMINISTRATIVO	
APARTADO 9	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Presentar al supervisor del contrato los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridas con los soportes correspondientes para la realización de los pagos	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. Se presentan los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridas, con los soportes correspondientes para la realización de los pagos, de forma periódica y oportuna de acuerdo a lo establecido en el contrato. En los casos que no se cumplen con los tiempos, se acuerda en el Comité Técnico Operativo la nueva fecha de entrega. (A-B-C).	1. Solicitar los informes de ejecución con sus respectivos oficios remisorios y números de radicado para verificar que estén dentro de los plazos establecidos en la minuta del contrato de aportes. En los casos que se hayan presentado por fuera de los tiempos, verificar si la situación está aprobada en las actas de Comité Técnico Operativo.
APARTADO 10	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Realizar la expedición de la póliza de seguro de accidentes, para el cubrimiento de los beneficiarios en la UDS.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La entidad cuenta con una póliza de seguros de accidentes para el cubrimiento de los beneficiarios en la UDS con amparos y condicionamientos expresos, y es dada a conocer a sus UDS. (A-B-C).	1. Solicitar comprobante de expedición de póliza con fechas de cubrimiento y de cobertura para verificar que sea acorde al respectivo contrato y evidencia de socialización o envío a cada una de las UDS.
APARTADO 11	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a, buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestión de residuos, manejo de vertimientos gestión de residuos orgánicos, manejo de residuos especiales y/o peligrosos.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**

1. La EAS tiene y cumple con una política ambiental. (A-B-C) REQUISITO: SIGE – GESTION AMBIENTAL – N1 REQUISITO: SIGE – GESTION AMBIENTAL – N2	1.1 Solicitar evidencia de actividades de divulgación y sensibilización al personal acerca de políticas amigables con el medio ambiente. Solicitar “FORMATO F17.G7.ABS - Certificación Cumplimiento Política Ambiental y Buenas Prácticas Ambientales” (Se solicita en cualquier seguimiento de la supervisión). 1.2 Descripción de las características de los productos empaques y materiales utilizados durante la ejecución del contrato. Para lo cual se podrá anexar la ficha técnica o informe donde se evidencien las características amigables con el medio ambiente de los productos, empaques y/o materiales utilizados. (Se solicita al inicio del contrato y/o durante la ejecución)
2. La EAS Adopta medidas necesarias para el Transporte, almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos y/o combustibles utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo a la normatividad vigente. (A-B-C-D) REQUISITO: SIGE – GESTION AMBIENTAL – N5	2. Solicitar la descripción de las medidas implementadas para el manejo adecuado de sustancias químicas y/o combustibles utilizados durante la ejecución del contrato, mediante el “FORMATO F18.G7.ABS- Certificación Manejo de Productos Químicos y Combustibles” (Se solicita durante la ejecución contrato)
3. La EAS adopta 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. (A-B-C-D) REQUISITO: SIGE – GESTION AMBIENTAL – N6	3. Solicitar la descripción las medidas implementadas para el manejo y disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos generados durante la ejecución del contrato, mediante el “FORMATO F19.G7.ABS- Certificación Manejo de Residuos Peligrosos y Especiales” (Se solicita durante la ejecución contrato)
4. las EAS Adopta las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos orgánicos que se generen durante la ejecución del contrato. (A-B-C) REQUISITO: SIGE – GESTION AMBIENTAL – N7	4. Solicitar la describir de las medidas implementadas para el manejo adecuado de los residuos orgánicos generados durante la ejecución del contrato, mediante el “FORMATO F20.G7.ABS- Certificación Manejo de Residuos Orgánicos” (Se solicita durante la ejecución contrato)
APARTADO 12	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Formular e implementar los programas de capacitación del personal manipulador de alimentos, mantenimiento preventivo de equipos, calibración de equipos e instrumentos para pesar residuos y programa de saneamiento, de acuerdo con la normatividad vigente. Utilizar logos removibles y/o carnés para la identificación del operador y/o del programa institucional en la	

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

dotación e implementos utilizados.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La EAS presenta e implementa programas de capacitación del personal manipulador de alimentos, mantenimiento preventivo de equipos, calibración de equipos e instrumentos para pesar residuos. (A-B-C-D) REQUISITO: SIGE – GESTION AMBIENTAL – N9	1. Solicitar la descripción de las características de los logos y dotación institucional utilizada durante la ejecución del contrato, mediante el "FORMATO F22.G7.ABS - Programa Mantenimiento Preventivo Calibración y Saneamiento (Se solicita durante la ejecución contrato)
2. La EAS utiliza logos removibles y/o carnés para la identificación del operador y/o del programa institucional en la dotación e implementos utilizados. (A-B-C-D) REQUISITO: SIGE – GESTION AMBIENTAL – N10	2. Verificar que existan la descripción de las características de los logos y dotación institucional utilizada durante la ejecución del contrato. Para lo cual se podrá anexar la ficha técnica o informe donde se evidencien las características de la dotación utilizada. (Se solicita durante la ejecución contrato)
APARTADO 13	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Garantizar que las infraestructuras donde se presta el servicio (UDS), cuenten con las condiciones de calidad y seguridad requeridas. (Para los contratos que aplique)	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La EAS garantiza que las infraestructuras donde se presta el servicio (UDS), cuenten con las condiciones de calidad y seguridad requeridas. (A-B-C)	*Previo a la visita, solicitar al profesional de apoyo técnico, los hallazgos de las UDS visitadas referentes a infraestructura.* 1.1. Solicitar soportes sobre gestiones realizadas y encaminadas a la adecuación, mantenimiento, orden y seguridad de los espacios en las UDS que administra. 1.2. Validar si en las visitas a UDS del contrato a supervisar, se reportaron hallazgos asociados con infraestructura. 1.3. Verificar que cuenta con soportes, actas de comité técnico operativo de autorización por parte del supervisor del contrato de ICBF cuando se requiera el traslado de UDS a nuevas infraestructuras que cumplan con las condiciones de calidad para el servicio. 1.4 Verificar si existen contratos de comodato legalmente constituidos para el desarrollo de las actividades.
APARTADO 14	

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Contar con una sede administrativa en funcionamiento en el departamento donde se encuentre operando el servicio de atención integral a la primera infancia, en la cual repose toda la documentación técnica, administrativa, financiera y jurídica asociada a la ejecución del contrato.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La EAS cuenta con una sede administrativa en el Departamento en el cual suscribió el contrato y se encuentra operando. (A-B-C)	1. Verificar que la sede administrativa se encuentre ubicada en la dirección reportada al ICBF y que la información asociada al contrato supervisado reposa, incluyendo la contabilidad, en la sede administrativa; en el caso que se haya presentado alguna novedad de la ubicación de la entidad, se debió registrar en el CUENTAME
APARTADO 15	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: 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 demuestren la mejora en la prestación de servicio.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. la EAS realiza acciones correctivas y preventivas derivadas de los riesgos, resultados de las encuestas de la percepción del beneficiario o cualquier otra situación que se presente frente a la prestación del servicio identificado de acuerdo con el objeto contractual. (A-B-C-D) REQUISITO: SIGE - GESTION DE CALIDAD – N4	1. Solicitar acciones realizadas por las EAS en el Formato “F2.G7.ABS - Acciones de Mejora/ Experiencia Exitosa”. (se solicita en cualquier seguimiento de la supervisión) NOTA: No aplica para EAS que manejan Hogares Comunitarios De Bienestar
APARTADO 16	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Demostrar que selecciona y evalúa sus proveedores de bienes y servicios, relacionados directamente con la prestación del servicio contratado, haciendo cumplir las normas legales vigentes, así como las normas y especificaciones técnicas según corresponda.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. la EAS realiza la selección y evaluación a sus proveedores de alimentos, dotación, mantenimiento, etc., cumpliendo con los requisitos especificados o establecidos según el objeto contractual. (A-B-C-D) REQUISITO: SIGE - GESTION DE CALIDAD – N5	1. Solicitar a la EAS informe por el cual realizó el proceso de selección de los proveedores, mediante el Formato “F3.G7.ABS -Selección de Proveedores”. (se solicita al inicio del contrato) NOTA: No aplica para EAS que manejan Hogares

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	Comunitarios De Bienestar
COMPONENTE DE TALENTO HUMANO	
APARTADO 17	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Referir el diseño e implementación de un procedimiento de selección de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. Se encuentra documentado un procedimiento de selección de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar. (A-B-C)	1. Solicitar el procedimiento de selección de personal y analizar si es acorde a la necesidad de la EAS y el ICBF.
APARTADO 18	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Contratar el talento humano de acuerdo con los perfiles establecidos en el manual operativo de la modalidad, en los casos que no sea así, se debe contar con la aprobación de otros perfiles en comité técnico operativo.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. El recurso humano cumple con el perfil establecido para cada modalidad (no aplica para las madres-padres comunitarios). (A-B-C-D) REQUISITO: SIGE - GESTION DE CALIDAD - N1	*Previo a la visita, descargar la información del talento humano en el CUENTAME del contrato sujeto a verificación, a fin de ser contrastado con las hojas de vida que reposan en la EAS. Adicionalmente, solicitar al profesional de apoyo técnico, las novedades presentadas en las UDS relacionadas con talento humano (variable de talento humano, componente administrativo y de gestión)* Solicitar un listado de talento humano, tome una muestra aleatoria y realice lo siguiente: 1. De acuerdo a la muestra establecida en el **Anexo F2: Tabla para cálculo y selección de las muestras,** verificar para cada persona, cada uno de los ítems que se encuentran en el **Anexo 1 Relación del Talento Humano.** De acuerdo a lo establecidos en el Manual Operativo de la Modalidad. (se solicita en el primer seguimiento de supervisión)
2. Los perfiles que no coinciden con lo establecido	2. Verificar el acta suscrita por el Comité Técnico Operativo,

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

para cada modalidad, están aprobados previamente por el Comité Técnico Operativo. (A-B-C).	donde se evidencie los cambios aprobados. En este ítem, utilice el formato **Anexo F2 Tabla para Cálculo y selección de la muestra** y **Manual Operativo de la Modalidad.**
APARTADO 19	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. la EAS socializa con las UDS, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) y da a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros). (A-B-C) REQUISITO: SIGE - GESTION DE CALIDAD – N2	**1.** Solicitar evidencias de la socialización (actas, listados de asistencia, fotos, orden del día de inducción, etc.) – Formato F1.G7.ABS- . Asistencia, reunión, capacitación (se solicita en cualquier en el primer y/o segundo seguimiento de supervisión).
APARTADO 20	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Cumplir oportunamente y con sujeción a la ley con todas las obligaciones de tipo laboral que se originen con la ejecución del contrato. LA EAS deberá pagar oportuna y adecuadamente los salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, a que haya lugar, cumpliendo con sus obligaciones al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales, o los honorarios correspondientes dependiendo de la forma de vinculación del personal que utilice para la ejecución del presente contrato. Los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud y pensión deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular Conjunta No 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Hacienda.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La información reportada en CUÉNTAME coincide con la información física que reposa en la EAS y en caso contrario se evidencia gestión por parte de la EAS para ajustar la información. (A-B-C)	*Como preparación de la visita, previamente descargue la información del talento humano en el CUENTAME del contrato sujeto de verificación.* 1. Comparar la información de CUÉNTAME con las hojas de vida que reposan en la EAS y con la planilla de nómina que soportan los informes de ejecución financiera, para

	verificar que la información coincida.
2. El pago de gastos de nómina es oportuno y acorde con la realidad del contrato. (A-B-C)	2. Solicitar el listado del recurso humano, tomar una muestra y realizar los siguiente: a. Solicitar los comprobantes de pago (dispersión de fondos del banco desde donde se realizaron los pagos) de las personas tomadas en la muestra para verificar que la remuneración sea la pactada en el contrato de acuerdo a los perfiles de cada modalidad. Tener en cuenta que los descuentos diferentes a seguridad social e impuestos deben estar debidamente autorizados por el funcionario. b. Solicitar el documento firmado por el funcionario en donde autoriza el traslado de recursos por concepto de remuneración de su trabajo y compárela con la que se registra en el comprobante de pago. c. Verificar que los pagos se estén haciendo de forma oportuna (mensual). En caso contrario, indagar las razones y establecer cuál de las partes es quien ocasiona el retraso; en ningún caso se deberá afectar al recurso humano. d. Para los empleados que devenguen menos de 2 salarios mínimos legales vigentes, verifique la entrega de una dotación trimestral. Solicite los soportes con firma de recibido del empleado y contacte a algunos de ellos para cerciorarse de que realmente hayan recibido lo que se encuentra en el soporte. (No aplica para contrato de prestación de servicios). e. Para los contratos de prestación de servicio, solicite los soportes de pago de seguridad social y cerciórese de que fue previo al desembolso de sus honorarios por parte de la EAS y por el monto adecuado.
3. Los pagos de seguridad social y parafiscales son realizados de forma adecuada y oportuna. (A-B-C-D) REQUISITO: SIGE – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – N4.	3. Solicitar los soportes de pago de seguridad social y parafiscales de la EAS y verifique que hayan sido pagados de forma oportuna (no aplica para contrato de prestación de servicios, sólo para contratos laborales). (se verificará en el primer seguimiento de supervisión o cada vez que se realice ingreso de personal idóneo)
4. Existe certificado de pago de prestaciones sociales y parafiscales por parte de Revisor Fiscal, Contador o Representante Legal (sólo en los que no sea obligatorio Revisor Fiscal ni Contador). No aplica	4. Solicitar el certificado de pagos de seguridad social y parafiscales del Revisor Fiscal, Contador o Representante Legal, dependiendo del caso. (Sólo para personal vinculado por contrato laboral y no por prestación de servicios).

PÚBLICA

para contratos de prestación de servicios. (A-B-C-D).	
APARTADO 21	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Realizar los pagos al talento humano que vincule para la prestación del servicio derivado del presente contrato preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo al mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo. **Tiempo máximo para exigir la variable: a partir del inicio de actividades.**	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. Los pagos se realizan de forma oportuna y por trasferencia bancaria al talento humano vinculado a la Entidad. (A, B o C)	1.1. Solicitar el/los comprobantes de pago al recurso humano y verifique que se realicen por transferencia electrónica de forma oportuna. 1.2. Solicitar el/los comprobantes(s) de transferencia para pago de nómina (dispersión de fondos del banco desde donde se realizaron los pagos) y verifique que cada uno de los terceros coincida con el personal vinculado de acuerdo a CUÉNTAME.
APARTADO 22	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Realizar el proceso de inducción durante la etapa preparatoria, a todo el talento humano conforme a las temáticas e intensidad horaria establecidas en el Manual Operativo **Tiempo máximo para exigir la variable: Al inicio de la prestación del servicio**	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La EAS realiza la inducción de la etapa preparatoria a todo el Talento Humano y cuenta con evidencias. (A o C).	1. Solicitar evidencias de la inducción (actas, listados de asistencia, fotos, orden del día de inducción, etc.)
APARTADO 23	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Desarrollar un plan de formación y/o cualificación del talento humano del servicio de atención **OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:** Garantizar el desarrollo de las jornadas pedagógicas, conforme a lo establecido en el manual operativo. Para ello, la EAS presentará el plan de trabajo con las temáticas, fechas de las jornadas, sin que se afecte la prestación del servicio. **Tiempo máximo para exigir la variable: Al inicio de la prestación del servicio**	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

1. La EAS cuenta con un plan de formación al talento humano con fecha, temáticas y tiempos de ejecución. (A o C)	1. Solicitar el plan de formación al talento humano y verificar que contenga fechas, temáticas y tiempos de ejecución. Así mismo solicitar soportes de ejecución de dicho plan como: listados de asistencia, agendas o temáticas de cada jornada, fotos, etc.
2. La EAS desarrolla jornadas pedagógicos con un plan de trabajo con temáticas conforme a lo establecido el Manuel Operativo. (A o C).	**2.** Solicitar soportes de las jornadas pedagógicas realizadas al talento humano y verificar que contenga fechas, temáticas y tiempos de ejecución. Así mismo solicitar soportes de ejecución de dicho plan como: listados de asistencia, agendas, fotos, etc.

APARTADO 24

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Cumplir con el diseño e implementación de un Plan Básico de Seguridad y Salud ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Presentar al ICBF la matriz de riesgos ocupacionales, un plan para su control y los procedimientos de seguridad y salud ocupacional, en el que se definan objetivos y se tracen metas de acuerdo a la identificación de peligros.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio cuentan con los Elementos de Protección Personal requerido para la realización de sus actividades. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato o convenio.

Tiempo máximo para exigir la variable:
Aplica a partir del inicio de la prestación del servicio y es por cada unidad de servicio.

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:
1. La EAS cuenta con un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional, que contemple riesgos y peligros del talento humano. (A, B o C)	1. Solicitar el Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional y la matriz de riesgos ocupacionales.
2. La EAS cuenta con la Matriz EPP (Elementos de protección personal) de acuerdo a los cargos y entrega de elementos de protección personal respectiva. (A, B, C o D) REQUISITO: SIGE - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – N6	2. Solicitar a la EAS el “FORMATO F12.G7.ABS- Entrega de EPP” y el FORMATO F13.G7.ABS- Matriz de EPP” (se verificara en el primer seguimiento de supervisión)

APARTADO 25

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:
1. La EAS presenta relación de los últimos exámenes médicos ocupacionales realizados a su talento humano, así como el concepto médico donde indique si el trabajador es apto para trabajar, cumpliendo las disposiciones legales. (A, B, C) REQUISITO: SIGE – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – N7	1. Solicitar Certificado de Aptitud Medico Laboral o Documento del Diagnóstico Condiciones de Salud de los Trabajadores (se verificara en el primer seguimiento de supervisión)
APARTADO 26	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Realizar inducción a todos los trabajadores en seguridad y salud en el trabajo. **Tiempo máximo para exigir la variable: a partir del inicio de actividades.**	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La EAS ha realizado inducción al talento humano en lo referente a seguridad y salud en el trabajo. (A, B o C) REQUISITO: SIGE – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – N1 REQUISITO: SIGE – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – N5	1. Solicitar evidencias de la inducción (actas, listados de asistencia, fotos, orden del día de inducción, etc.) – "FORMATO F1.G7.ABS- Asistencia, reunión, capacitación" – la EAS se debe basar en el PROGRAMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - PG1.GTH (se verificará en el primer seguimiento de supervisión)
APARTADO 27	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo responsable del tema durante toda la vigencia del contrato, para que coordine, apoye y garantice las condiciones de seguridad y la administración de las actividades de seguridad y salud en el trabajo. **Tiempo máximo para exigir la variable: a partir del inicio de actividades.**	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. Se encuentra documentada la designación y formación del representante de seguridad y salud en el trabajo de la EAS. (A, B o C) **REQUISITO:** SIGE – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – N2	1. Solicitar evidencia de la designación del representante y de la gestión realizada por éste. "FORMATO F10.G7.ABS- Formato de Certificación del representante de seguridad y salud en el trabajo" (se verificará en el primer seguimiento de supervisión)
APARTADO 28	

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas **Tiempo máximo para exigir la variable: a partir del inicio de actividades.**	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La EAS realiza capacitaciones periódicas al personal referente al manejo de los riesgos de las actividades desarrolladas. (A, B o C)	1. Solicitar evidencias de las capacitaciones (actas, listados de asistencia, fotos, orden del día de inducción, etc.).
APARTADO 29	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Garantizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio. **OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:** Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La EAS realiza la identificación de peligros y valoración de riesgos, estableciendo los puntos críticos donde existe un potencial para la ocurrencia de los accidentes de trabajo y/o la generación de enfermedades laborales. Igualmente indica aquellas situaciones que pueden generar posibles pérdidas materiales, humanas, entre otras. (A, B o C) **REQUISITO:** SIGE – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – N3	1. solicitar “FORMATO F11.G7.ABS- Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos” (se verificara en el primer seguimiento de supervisión y en el último seguimiento de supervisión)
2. La EAS cuenta con su plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, denominado plan de emergencias y contingencias. (A, B o C) REQUISITO: SIGE – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – N11	**2.** Solicitar “FORMATO F16.G7.ABS- Plan de Emergencia y Simulacro” (se verificara en la ejecución del contrato)
COMPONENTE JURÍDICO	
APARTADO 30	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Responder el 100% de las	

Situaciones de Acción Inmediata (SAI) de acuerdo con los tiempos establecidos para cada tipo; suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento. (LA ACTIVIDAD SAI VA HASTA QUE SE CIERRE EL 100% DE SAI EN TODO EL PAÍS)

Tiempo máximo para exigir la variable: a partir del inicio de actividades.

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:
1. La EAS cuenta con un registro de requerimientos (SAI cuando aplique) y se detalla el estado o grado de gestión actual (A, B, C o D)	Previa a la visita, descargar de la NAS los requerimientos (SAI cuando aplique) abiertas de la EAS a visitar. 1. Verificar que se cuente con una relación con el consolidado de los requerimientos (SAI cuando aplique) levantadas en sus UDS. El registro de requerimientos (SAI cuando aplique) debe contener al menos los siguientes aspectos: Fecha de levantamiento de la SAI, Código UDS donde se generó la SAI, Nombre de la UDS, descripción general del requerimiento (SAI cuando aplique) y estado (nivel de gestión de cierre).

APARTADO 31

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Responder el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este; suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual

Observaciones:
Estándar 56 de los manuales operativos: Cuenta con un mecanismo que permita registrar, analizar y tramitar las sugerencias, quejas y reclamos y generar las acciones pertinentes.
Tiempo máximo para exigir la variable: a partir del inicio de actividades.
El Anexo N° 3 Flujograma de un Requerimiento*, muestra los pasos que deben surtir cada uno de los requerimientos.*

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:

PUBLICA

1. La EAS cuenta con una relación consolidada de requerimientos emitidos por el supervisor del contrato sobre los hallazgos en EAS/UDS. (A, B, C o D)	*Previo a la visita, descargar de la NAS los requerimientos abiertos correspondientes a la EAS a visitar.* 1. Revisar el registro de los requerimientos, el cual debe contener, al menos, los siguientes aspectos: Fecha de levantamiento del requerimiento, descripción general del requerimiento y estado (abierto o cerrado con gestión realizada).
2. Se responde el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor de forma oportuna. (A, B, C o D)	2. Verificar que la EAS haya respondido el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este, suministrando para ello los soportes que demuestren el cumplimiento de la obligación contractual sobre la cual se hace el requerimiento.
3. La EAS cuenta con un mecanismo que permita registrar, analizar y tramitar las sugerencias, quejas y reclamos y generar las acciones pertinentes de UDS/EAS (A, B o C)	3. Verificar que la EAS cuenta con un mecanismo que permita registrar, analizar y tramitar las sugerencias, quejas y reclamos y generar las acciones pertinentes de UDS/EAS.
4. La EAS cuenta con información documentada que evidencia la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones PQRSDF. (A-B-C-D) REQUISITO: SIGE - GESTION DE CALIDAD – N6	4. Solicitar a la EAS la información por el cual dio trámite a todos los requerimientos o solicitudes realizadas (se solicita en cualquier seguimiento de la supervisión) NOTA: No aplica para EAS que manejan Hogares Comunitarios De Bienestar
APARTADO 32	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Adelantar acciones para el seguimiento a la vulneración de derechos y realizar las gestiones con las entidades competentes cuando haya lugar	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La EAS realiza seguimiento y gestión con las entidades competentes para el restablecimiento de derechos de los niños y niñas que han sido sujeto de vulneración. (A-C-D)	NOTA: Antes de realizar la visita a la EAS, se debe solicitar al enlace Técnico de la regional los casos identificados en las UDS de vulneración de derechos. 1.1 Solicitar el informe de gestión realizado por la EAS para la restitución de derechos de los casos reportados. **1.2.** Solicitar evidencias de la inducción al talento humano de la activación de las rutas en los casos que se identifiquen situaciones que amenacen o pongan en riesgo la vida e integridad física de las niñas y los niños del servicio.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

COMPONENTE DE INFORMACION	
APARTADO 33	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Garantizar que la información registrada en el sistema de información sea veraz, completa, exacta, actualizada, real y comprobable para lo cual La EAS deberá diligenciar y firmar el formato de "compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información".	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. Los formatos RAM se encuentran diligenciados de acuerdo con criterios de calidad. (A-B-C)	1. Revisar que los formatos (original o copia del original diligenciado en UDS) RAM de los meses anteriores, reposen en la EAS, que no presenten enmendaduras, tachones y no se encuentren a lápiz.
2. La EAS suministra la información de forma oportuna al Centro Zonal para el cargue de la escala de valoración cualitativa del desarrollo infantil a la NAS. (A-B-C-D)	2. Solicitar el soporte de envió al Centro Zonal del consolidado de la escala de valoración cualitativa de usuarios por UDS. (En términos generales, el cargue debe realizarse de forma trimestrales.)
3. La EAS cuenta con el formato firmado de "compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información". (A-C). REQUISITO: SIGE - SEGURIDAD DE LA INFORMACION – N2	3. Solicitar el formato firmado de "F5.G7.ABS - Compromiso de Confidencialidad".- (se solicita al inicio del contrato)
APARTADO 34	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La EAS cuenta con una certificación en la que demuestre que se hizo seguimiento al cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información. (A-C-D). REQUISITO: SIGE - SEGURIDAD DE LA INFORMACION – N1	1. Solicitar el formato "F4.G7.ABS Cumplimiento de Política de Seguridad de la Información" (se solicita durante la ejecución del contrato) NOTA: No aplica para EAS que manejan Hogares Comunitarios De Bienestar
APARTADO 35	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La EAS realiza el reporte al supervisor de incidentes que afecten la disponibilidad, integridad, y/o confidencialidad de la información del ICBF cuando ocurre un incidente de Seguridad de la Información. (Cuando aplique) (A-C-D).	1. Solicitar el formato "F6.G7.ABS - Reporte de Incidentes de Seguridad de la Información" (se solicita durante la ejecución del contrato)

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

REQUISITO: SIGE - SEGURIDAD DE LA INFORMACION – N3	NOTA: No aplica para EAS que manejan Hogares Comunitarios De Bienestar
APARTADO 36	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Realizar la devolución de los elementos entregados por el ICBF para la ejecución del contrato, así como la información y elementos adquiridos y generados durante el plazo de ejecución	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La EAS realiza la devolución de elementos tecnológicos (computadores, discos duros, mouses, teclados, etc.) y la información física (historias de atención, acta de vinculación, entre otros) propiedad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF. (Cuando aplique) (A-B-C-D) REQUISITO: SIGE - SEGURIDAD DE LA INFORMACION – N4	1. Solicitar el formato “F7.G7.ABS - Devolución de Elementos” (se solicita al finalizar la ejecución del contrato). NOTA: No aplica para EAS que manejan Hogares Comunitarios De Bienestar
APARTADO 37	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Garantizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad de la información.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La EAS realiza la divulgación a sus empleados de la política del Seguridad de la Información del ICBF y lo temas asociados a buenas prácticas en el uso de la información como copias de seguridad, contraseñas, equipos atendidos, no fuga de información, divulgación de información no autorizada, uso del correo con fines institucionales, identificar y conocer canales para reportar situaciones que afecten la información. (A-B-C-D). REQUISITO: SIGE - SEGURIDAD DE LA INFORMACION – N6	1. Solicitar el formato “F1.G7.ABS - Asistencia, reunión, capacitación” (se solicita al inicio de la ejecución y durante la ejecución del contrato) NOTA: No aplica para EAS que manejan Hogares Comunitarios De Bienestar
APARTADO 38	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución del mismo.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La EAS documenta y socializa al talento humano un plan para prever posibles amenazas para la perdida de información que afecte la prestación del servicio. (A-B-C-D).	1. Solicitar el formato “F9.G7.ABS - Continuidad de Seguridad de la Información” (se solicita al inicio de la ejecución del contrato)

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

REQUISITO: SIGE - SEGURIDAD DE LA INFORMACION – N7	NOTA: No aplica para EAS que manejan Hogares Comunitarios De Bienestar

APARTADO 39	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: La EAS deberá realizar al inicio del contrato y cada vez que se requiera una actualización, el registro con calidad del 100% de las UDS en el sistema de información que el ICBF disponga para tal fin, incluyendo nombre de la Unidad, la ubicación exacta, la dotación de materiales culturales entregados en el marco de la política de Estado para el desarrollo de la primera infancia De Cero a Siempre y la georeferenciación, cuando aplique esto último.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La EAS registra el 100% de las UDS en CUÉNTAME, incluyendo nombre de la Unidad y la ubicación exacta. (A-B-C).	*Previo a la visita, solicitar al administrador CUÉNTAME de la Regional o Centro Zonal, el reporte de UDS de CUÉNTAME de la EAS a visitar.* 1. Comparar el número de UDS establecidas en acta de Comité Técnico Operativo y/o contrato de aportes frente a la información de CUÉNTAME y verificar que se encuentre: nombre de la Unidad, la ubicación exacta y la dotación de materiales culturales entregados.
COMPONENTE DE CONTROL SOCIAL	
APARTADO 40	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Realizar dentro del primer mes de ejecución del contrato, una jornada de socialización a la comunidad (actores sociales – padres usuarios, agentes educativos, veedurías, autoridades locales y ciudadanos en general) con el fin de dar a conocer la forma de operación del servicio y el marco general de las obligaciones contractuales. De igual forma, un mes antes del vencimiento del plazo contractual, realizar una jornada de informe de la gestión con los actores antes descritos, en la que se presente el balance de la ejecución técnica y financiera del contrato, los avances, dificultades y resultados del mismo, y el impacto de la gestión realizada. Para ambos encuentros deberá acreditarse la implementación de estrategias amplias de comunicación y estímulo a la participación activa de la comunidad. **Tiempo máximo para exigir la variable: Dentro del primer mes de inicio de actividades.**	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La entidad socializa con la comunidad la forma de operación, dentro del primer mes de ejecución del contrato, posibilitando así el ejercicio de control social sobre el programa. (A-B-C).	1 y 2. Verificar que la entidad cuenta con los siguientes soportes originales: listados de asistencia, registro fotográfico (mínimo 5 fotografías en formato .jpg) y las presentaciones de las jornadas de socialización a la comunidad sobre la operación del servicio. Adicionalmente, verifique que la EAS suministró dichos soportes al Centro Zonal.
2. La Entidad socializa los resultados del ejercicio, un mes antes del vencimiento del plazo contractual, posibilitando así el ejercicio de control social sobre el programa. (A-B-C).	

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	Revisar la *Guía de Socialización de servicios de Primera Infancia de las Entidad Prestadoras de Servicio – EAS,* la cual se encuentra en la intranet.
APARTADO 41	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Facilitar a la comunidad y en especial a los usuarios del servicio público de bienestar familiar, el ejercicio del control social sobre el programa y la modalidad. **Observaciones:** La EAS deberá aprovechar lo espacios de socializaciones de los servicios de Primera Infancia, para promover el ejercicio de control social a los participantes **Tiempo máximo para exigir la variable: a partir del inicio de actividades.**	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La EAS gestiona espacios de capacitación a la comunidad y a los usuarios del servicio público de bienestar familiar con apoyo de la Personería o entes competentes, para ejercer control social sobre el programa y la Modalidad. (A, B, C)	1. Solicitar soportes de gestión ante la Personería o entidades competentes referente a procesos de capacitación o formación en control social, con el fin de promover la organización de padres de familia u otras asociaciones.
APARTADO 42	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Determinar un mecanismo para conocer la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio, a través de un instrumento establecido por el mismo operador para tal fin. **Tiempo máximo para exigir la variable:** **Aplica después del primer semestre del inicio de la prestación de servicio.**	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La EAS realiza una encuesta, realimentación, reuniones, grupos focales, entre otros, para conocer la percepción del cliente. Igualmente se presentará un informe con los resultados y acciones a realizar (A, B o C) **REQUISITO:** SIGE - GESTION DE CALIDAD – N3	1. Solicitar las encuestas realizadas a cada UDS o modalidad que maneje la EAS o realimentación, reuniones, grupos focales - verificar el informe de resultado y acciones propuestas (el formato de la encuesta que se aplique será de libre autonomía por cada EAS)
COMPONENTE DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
APARTADO 43	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Entregar en el primer comité operativo el documento con el plan de saneamiento básico (componentes de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y de buenas prácticas de manufactura BPM de los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los	

programas y proyectos misionales del ICBF, así como los formatos y puntos de control que se realizarán en la unidad de servicio.

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:
1. La EAS entrega en el primer Comité Operativo el documento con el Plan de saneamiento básico. (A, C o D)	1. Solicitar a la EAS el plan de saneamiento básico que se entregó en el primer comité operativo NOTA: para el caso de HCB, la EAS deben presentar la socialización del manual de buenas prácticas de manufactura y el plan de saneamiento para todas la UDS. Y se verificara a través de listados de asistencia, actas, registros fotográficos. NOTA: la revisión de este componente no aplica en caso de realizar visita de supervisión a las EAS que tenga por objeto: Cualificar el esquema operativo de los hogares comunitarios de bienestar -HCB de la regional (xxx), focalizados por el **ICBF**, de conformidad con lo establecido en el manual operativo de la modalidad comunitaria - Hogares Comunitarios Integrales.

APARTADO 44

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Garantizar la implementación y cumplimiento de la minuta patrón establecida por el ICBF en cada una de las Unidades de Servicio, según grupo de edad de los beneficiarios y teniendo en cuenta las particularidades del territorio. En los casos que se requiera establecer un ciclo de menú con enfoque diferencial, la entidad administradora de servicio, en compañía del ICBF, deberá concertar con la comunidad una propuesta de ciclo de menú teniendo en cuenta el aporte de calorías y nutrientes establecidos en la Minuta Patrón del ICBF y bajo los lineamientos del documento minutas con enfoque diferencial del ICBF. En todos los casos el ciclo de menú servido en las unidades de servicio deberá ser aprobado previamente por el nutricionista del CZ correspondiente.

Tiempo máximo para exigir la variable: a partir del inicio de actividades.

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:
1. Los soportes de recibo de alimentos detallan las cantidades reales y periodos de utilización, además de presentar firmas y fechas de recibo. (A-B-C-D).	*Previo a la visita, solicitar al profesional técnico de apoyo a la supervisión, copias o fotos de los documentos de recibo de alimentos de las UDS visitadas en el mes anterior.* 1. Comparar los documentos de recibo de alimento suministrados por los profesionales técnicos con los que reposan en la EAS de dichas UDS; si se presentan diferencias por devoluciones posteriores, solicitar el

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	documento respectivo. Verificar que dichos documentos registren periodos de utilización, además de presentar firmas y fechas de recibo.
2. Los alimentos adquiridos corresponden a las cantidades a entregar según los cupos, modalidad y minuta de la UDS. (A-B-C-D).	2. Solicitar el ciclo de menú y la minuta patrón vigente para la Modalidad a revisar, aprobada por el nutricionista del centro zonal o la regional. Tomar de CUÉNTAME los cupos del contrato objeto de revisión por grupos de edades (9 a 11 meses, de 1 a 3 años y de 4 a 5 años). Multiplique el total de cupos por grupo de edades por los gramos brutos a suministrar de acuerdo a la minuta patrón; sume los anteriores resultados y multiplique ese valor por las veces que se repita el alimento (carne o pollo) dentro del ciclo de menú. El valor resultante corresponde a los gramos que se debe suministrar durante el ciclo (4 semanas); este valor debe compararse con las cantidades adquiridas por la EAS de acuerdo a la factura. Ejemplo: El contrato 001 de la EAS Triple X establece 1.000 cupos para la Modalidad institucional, los cuáles, de acuerdo a CUÉNTAME, están distribuidos de la siguiente manera: - 9 a 11 meses: 500 cupos - 1 a 3 años: 250 cupos - 4 a 5 años: 250 cupos La minuta patrón establece que los gramos brutos de carne roja a suministrar por grupos son: - 9 a 11 meses: 35 gr - 1 a 3 años: 50 gr - 4 a 5 años: 50 gr 500 cupos * 35 gr = 17.500 gr/día 250 cupos * 50 gr = 12.500 gr/día 250 cupos * 50 gr = 12.500 gr/día Total 42.500 gr/día Número de veces que se suministra carne roja de acuerdo al ciclo de menú: 8 veces al mes 42.500 * 8 veces= 340.000 grs. este valor corresponde a los gramos que se debe suministrar durante el ciclo y que debe corresponder a lo adquirido de acuerdo a la factura.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	Si la factura está expresada en kilos, se debe dividir por 1.000 gr y si está expresada en libras, debe dividirse por 500 gr, es decir, la factura debe estar por 340 kilos o 680 libras. Si la diferencia corresponde a una cantidad menor adquirida, establezca que las razones suministradas por al EAS sean válidas; en ningún caso, las cantidades adquiridas deben estar por encima del cálculo realizado.
APARTADO 45	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Dejar registro documental de la relación de los alimentos entregados a cada UDS, llevando estricto seguimiento a las relaciones de compra y entrega de alimentos.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La EAS cuenta con el registro documental que evidencia la relación de la entrega de los alimentos a cada UDS. (A-C)	1. Solicitar el documento donde se evidencie las cantidades entregadas a cada una de las UDS.
2. La EAS entrega en su totalidad los alimentos adquiridos (comprados) a cada UDS. (A-C)	2. Realizar comparativo entre la compra de alimentos realizado por la EAS y la entrega realizada a las UDS.
APARTADO 46	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las Unidades Ejecutoras, en vehículos que cumplan con las condiciones adecuadas según legislación respectiva vigente, los cuales deben contar con concepto sanitario favorable.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La EAS cuenta con un concepto sanitario favorable para trasportar los alimentos de alto valor nutricional, según legislación respectiva vigente. (A-B-C-D)	1. Solicitar el concepto favorable para el transporte de alimentos emitida por la entidad competente de la región.
APARTADO 47	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Entregar oportunamente la Bienestarina a las unidades ejecutoras diligenciando los formatos establecidos por el ICBF. **Tiempo máximo para exigir la variable: a partir del inicio de actividades.**	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La EAS entrega oportunamente la bienestarina a las UDS, acorde a la cobertura asignada y utiliza los formatos establecidos por el ICBF y tiene un adecuado control del proceso de recepción y entrega de este elemento (A, B, C, D)	*Previo a la visita, contacte al encargado de control de bienestarina si existe un proceso de devolución por parte de la EAS a ICBF.* 1.1. Solicitar el control de entrega de Bienestarina y verificar que éstas corresponden a los cupos contratados en cada UDS.

	1.2. Indagar si la entidad cuenta con soportes mensuales del movimiento de bienestarina aportadas por las UDS adscritas. 1.3. Verificar que la entidad cuente con soportes de cancelación al ICBF del valor de la bienestarina vencida o cuando se generen averías por el mal almacenamiento o redistribución.
APARTADO 48	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Promover e implementar las acciones de formación y acompañamiento de padres, de conformidad con los lineamientos emitidos por el ICBF, convocando a través de mecanismos idóneos y constatables al 100% de los padres beneficiarios. Los padres que no asistan a las actividades de formación convocadas deben ser objeto de seguimiento y acompañamiento mediante mecanismos verificables, con el fin de incentivar su participación.	
DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	**FORMA DE VERIFICACIÓN DE CRITERIOS:**
1. La EAS cuenta con evidencias de acciones de formación y acompañamiento al 100% de los padres de los beneficiarios. (A, B o C).	1. Solicitar evidencias de la inducción (actas, listados de asistencia, fotos, orden del día de inducción, etc.) en caso de que no asistan los padres, solicitar soportes de seguimiento y acompañamiento.

Nota: La verificación de las obligaciones contenidas en este instrumento, no exime a la Entidad Administradora del Servicio del cumplimiento total de todas las obligaciones contenidas en el contrato para la Atención a la Primera Infancia, suscrito con el ICBF.

Relación de Anexos instrumento EAS

Anexo F1. Relación de Muestra del Talento Humano

Anexo F2. Tabla Para el cálculo de las Muestras

Anexo F3. Flujograma de un Requerimiento

Anexo F4. Estructura Operativa y Perfiles Talento Humano Centro de Desarrollo infantil (CDI)

Anexo F5. Estructura Operativa y Perfiles Talento Humano Hogar Infantil (H.I)

Anexo F6. Estructura Operativa Y Perfiles Talento Humano Jardines Sociales

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Anexo F7. Estructura Operativa y Perfiles Talento Humano Hogares Múltiples

Anexo F8. Estructura Operativa y Perfiles Talento Humano Hogares Empresariales

Anexo F9. Estructura Operativa y Perfiles Talento Humano Modalidad Familiar

Anexo F10. Estructura Operativa y Perfiles Talento Humano FAMI

Anexo F11. Estructura Operativa y Perfiles Talento Humano HCB Familiar

Anexo F12. Estructura Operativa y Perfiles Talento Humano HCB Agrupado

Anexo F13. Estructura Operativa y Perfiles Talento Humano HCB Integral

Anexo F14. Estructura Operativa y Perfiles Talento Humano Modalidad Propia

PÚBLICA

Anexo F1: Relación Muestra de Talento Humano

Relación de Talento Humano				Hoja de vida		Certificaciones académicas			Certificaciones de experiencia laboral			Contrato con la institución, referenciando las funciones de su cargo		Tarjeta profesional			Registro de la secretaria de salud departamental			Certificación o constancia de inducción para el cargo		Soportes de pago mensual de de nomina en los tiempos establecidos		Soportes de pago mensual de salud, pensión y parafiscales del último mes.			Los pagos corresponden al perfil contratado	
Nombre	Cargo	Profesión	PerfilManual Operativo de modalidad (Perfil 1,2,3)	SI	NO	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO	N/A	SI	NO

PÚBLICA

PÚBLICA

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Anexo F2: Tabla para cálculo y selección de las muestras

Para proceder a la selección de los casos que conformarán la muestra, debe partir de un listado completo de todas las unidades de observación que están en la Modalidad (Niños, niñas, profesionales, carpetas, facturas, proveedores etc.).

Para los casos en que el número de personas, elementos o condiciones existentes sea menor a 17 se toma la totalidad, es decir no se utiliza la tabla de muestreo.

La siguiente tabla deberá utilizarse para la verificación de variables que requieren de la selección de una muestra, es decir cuando el número de unidades de observación es superior a 17. La tabla se calcula con un error de estimación de 10% y un nivel de confianza de 90%. El muestreo se basa en un procedimiento aleatorio simple.

Número de Unidades de Observación (Carpetas, facturas, documentos, personas, etc.)	Tamaño de la muestra
17-19	12
20-21	13
22-24	14
25-27	15
28-30	16
31-34	17
35-38	18
39-43	19
44-49	20
50-55	21
56-62	22
63-71	23
72-82	24
83-94	25
95-110	26
111-131	27
132-159	28
160-197	29
198-255	30
256-351	31
352-500	32
501-600	33

PÚBLICA

Anexo F3: Flujograma de Requerimientos

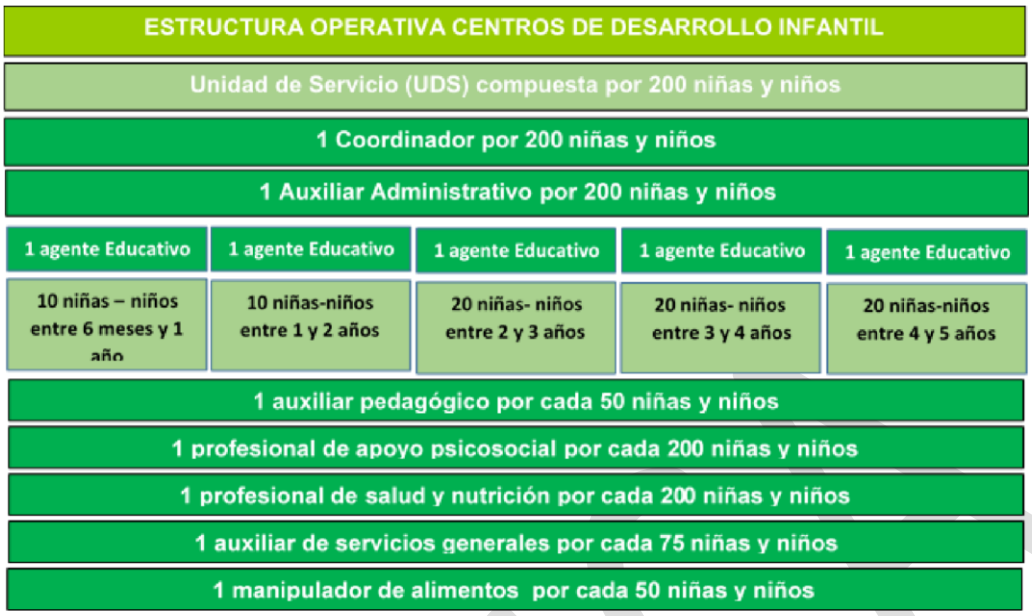


- La DPI brindará asesoría al Supervisor Contractual para requerir a la EAS y a las Regionales para adelantar el proceso de incumplimiento contractual.
- La DPI podrá requerir al Supervisor contractual y a los Directores Regionales con el propósito de conocer las acciones adelantadas frente a los hallazgos evidenciados y el nivel de cumplimiento del objeto contractual.

PÚBL

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Anexo F4. Estructura Operativa y Perfiles Talento Humano Centro de Desarrollo infantil (CDI)



CARGO	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
Coordinador(a)	Perfil	Profesional en ciencias de la Educación o Ciencias humanas.
	Experiencia	Un (1) año como director, coordinador o jefe en programas o proyectos sociales para la infancia o Centros Educativos.
	Homologación Aplica para la Transición	Podrán ejercer como Coordinadores de CDI quienes actualmente ejerzan este rol en la unidad de servicio que transita de cualquiera de las Modalidades de atención de primera infancia del ICBF y que cuenten como mínimo con dos (2) años de experiencia en dicho cargo. Estos agentes educativos deben iniciar su proceso de formación universitaria en el semestre académico de su contratación inicial o el inmediatamente siguiente, y entregar semestralmente la constancia por parte de la institución educativa acreditada de su permanencia y avance en su proceso formativo. El certificado de asistencia en los estudios correspondientes debe presentarse en el momento en que ejecute el primer pago.
	Habilidades	Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, resolución de conflictos, habilidades comunicativas orales y escritas, orientación al logro, capacidad de concertación y negociación y capacidad para establecer relaciones interpersonales asertivas. Alto grado de responsabilidad, honestidad y compromiso en el manejo de valores, manejo de procesos e información. Competencias administrativas.
Auxiliar administrativo	Perfil 1	Técnico o tecnólogo en ciencias económicas o administrativas.
	Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral como auxiliar administrativo o contable.
	Homologación	Estudiantes de ciencias económicas o administrativas, tecnólogos en administración, salud ocupacional, compras y suministros, gestión documental, finanzas y sistemas con 6 semestres aprobados, con un año de experiencia laboral en actividades administrativas.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

CARGO	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
	Habilidades	Manejo de herramientas de office. Competencias administrativas.
Agentes educativos	Perfil 1	Profesionales en Pedagogía Infantil, educación Preescolar, educación inicial, psicopedagogía, educación especial.
	Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral directa en trabajo pedagógico con niñas y niños en primera infancia.
	Homologación	Licenciados de artes plásticas escénicas o musicales, con experiencia laboral directa de dos (2) años en trabajo educativo con infancia. Licenciados en las áreas de la lingüística y literatura con experiencia directa de dos (2) años en trabajo educativo con primera infancia. Antropólogos o Sociólogos con experiencia de 2 años de trabajo con primera infancia o familias.
	Perfil 2	Normalista Superior con un (1) año de experiencia laboral directa en trabajo educativo con primera infancia. Tecnólogos o Técnicos en áreas de la Pedagogía, Desarrollo Infantil y y/o Atención integral a la Primera Infancia, con dos (2) años de experiencia directa en trabajo educativo con Primera Infancia.
*Nota del estándar: Se debe garantizar que por cada 50 usuarios, se cuente por lo menos con un profesional en educación, el cual puede desempeñarse como coordinador o agente educativo, (perfil 1). En los territorios de difícil acceso donde la oferta de profesionales sea baja, previa autorización del Comité Técnico Operativo, se podrán contar con perfil 2 y 3. **Nota 1 ICBF:** En los casos donde se brinde atención a niñas y niños de comunidades étnicas, es indispensable que las personas que se vinculen tengan manejo del lengua y conocimiento de su cultura; si no hay en la comunidad personas que cumplan los perfiles descritos para los agentes educativos, se tendrán en cuenta a las personas líderes en las comunidades que por su saber tradicional y/o por su conocimiento específico, de acuerdo con las necesidades y características propias del servicio, como por ejemplo: palabreros, sabedores, Taitas, entre otros, siendo necesarios los criterios siguientes: a. Que cuenten con experiencia laboral o experiencia certificada por la autoridad tradicional correspondiente, en trabajo educativo ajustado a la cultura, preferiblemente en trabajo con familias y/o infancia. b. Haber terminado el máximo grado de educación ofertado en las instituciones educativas de su respectiva comunidad. c. Estos casos se deben presentar al Comité Técnico Operativo y en caso de ser aprobados, deberán consignarse en el acta del respectivo de Comité con los soportes documentales que acreditan el cumplimiento de los criterios anteriores. **Nota 2 ICBF:** En aquellos casos donde el Proyecto Pedagógico de la EAS por su enfoque, requiera de la homologación de otros perfiles no contemplados en los estándares establecidos, y que se requieran para apoyar y fortalecer las propuestas de atención integral, deberán ser justificados técnicamente para su vinculación. Sin embargo, la contratación de dichas personas no debe afectar ni el número, ni los perfiles establecidos en los estándares de calidad, y se deben presentar al Comité Técnico Operativo para su validación.		
Auxiliar Pedagógico	Perfil 1	Técnico en ciencias de la educación, Técnico en Atención Integral a la Primera Infancia, Técnico laboral en educación, Normalista.
	Experiencia	Dos (2) años de experiencia en trabajo educativo y/o comunitario con niños, niñas y adultos o Un (1) año de experiencia en trabajo directo con Primera Infancia

PÚBLICA

CARGO	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
	Perfil 2	Bachiller pedagógico o noveno grado de educación básica y tres (3) años de experiencia en trabajo con Primera Infancia.
	Homologación Aplica para la Transición	Podrán ser vinculadas como auxiliares pedagógicos quienes ejerzan actualmente como madres comunitarias con básica primaria y que cuenten con seis (6) años de experiencia en dicho cargo.
		Las madres deberán comprometerse a continuar su proceso de formación mínimo hasta noveno grado de secundaria, en el semestre académico de su contratación o el inmediatamente siguiente. Deberán entregar la constancia por parte de la institución educativa acreditada de su permanencia y avance en su proceso formativo.
	Habilidades	Habilidades de trabajo en grupo. Creatividad y recursividad. Capacidad de organización del tiempo y del trabajo. Capacidad para establecer relaciones empáticas.
Nota ICBF: En los casos donde se brinde atención a comunidades étnicas, es indispensable que las personas que se vinculen como auxiliar pedagógico tengan manejo de la lengua y conocimiento de su cultura. Si no hay en la comunidad personas que cumplan los perfiles descritos para este cargo, se tendrán en cuenta a las personas de las comunidades que por su saber tradicional y/o por su conocimiento específico, puedan ser contratadas si cumple con los criterios siguientes: - Haber terminado y mínimo educación básica primaria (quinto grado) y contar con experiencia mínima de seis (6) meses de trabajo con infancia y/o familia. - Estos casos se deben presentar al Comité Técnico Operativo y en caso de ser aprobados, deberán consignarse en el acta del respectivo Comité Técnico Operativo, con los soportes documentales que acrediten el cumplimiento de los criterios anteriores.		
Profesional psicosocial	Perfil 1	Psicólogo o Trabajador Social o Psicopedagogo.
	Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada con niños y niñas, familia o comunidad.
	Perfil 2	Profesional en desarrollo familiar o profesional en desarrollo comunitario con seis (6) meses de experiencia laboral en intervención con niños, niñas, familia y comunidad.
	Habilidades	Habilidades de orientación, asesoría, e intervención de familias y grupos. Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y resolución de conflictos. Habilidades comunicativas orales y escritas. Capacidad de concertación y negociación. Capacidad para establecer relaciones interpersonales asertivas. Alto grado de responsabilidad en el manejo de información. Dominio conceptual y práctico sobre el desarrollo infantil. Dominio conceptual en inclusión.

PÚBLICA

CARGO	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
Nota 1 ICBF: Para las UDS que atienden grupos étnicos, para el cargo de profesional psicosocial, los psicólogos, trabajadores sociales o psicopedagogos podrán homologarse con sociólogos o antropólogos que tengan un año (1) de experiencia en intervención con familia y comunidades étnicas. Nota 2 ICBF: En Unidades de Servicio que atienden grupos étnicos, se priorizará la contratación del talento humano que conozca la lengua y la cultura de la comunidad a la que pertenecen las niñas, niños y sus familias. Dando prioridad a las personas de la comunidad con la formación requerida en los perfiles. Nota 3 ICBF: Teniendo en cuenta que en el 2013 se contempló la contratación de antropólogos o sociólogos para unidades del servicio que no atienden comunidades étnicas, estos profesionales podrán continuar su vinculación a la UDS hasta la terminación de su contrato vigente.		
Profesional en salud y nutrición	Perfil 1	Nutricionista Dietista
	Experiencia	Seis (6) meses de experiencia profesional después de expedida la tarjeta profesional
	Nota ICBF: En los casos donde se soporte una escasa oferta de nutricionistas - dietista o que por costo de la canasta no sea posible contar con este profesional de tiempo completo, se deberá contratar el profesional en nutrición para el desarrollo exclusivo de los productos siguientes: • Derivación de los ciclos de menú de acuerdo a la minuta patrón • Valoración inicial y seguimiento nutricional. • Diseño y seguimiento del plan de intervención individual y grupal. • Diseño del plan de educación nutricional dirigido a familias, niños y niñas y equipo profesional de la Unidad de Servicio. • Diseño del plan de saneamiento y procesos de buenas prácticas de mano factura al interior de las UDS. Deberá contar con una persona para la implementación de estos productos, que cumpla cualquiera de los perfiles de establecidos en la homologación y de acuerdo con los tiempos y proporciones señaladas en el Estándar número 31.	
	Homologación 1	Profesional en enfermería con experiencia en temas relacionados con salud y nutrición en programas de atención a la primera infancia mínimo de un año (1), o trabajo comunitario relacionado.
	Homologación 2	Técnico en Auxiliar de Enfermería con dos (2) años de experiencia laboral en trabajo con en temas relacionados con salud y nutrición en programas de atención a la primera infancia o trabajo comunitario relacionado.
	Habilidades	Habilidades de orientación, y asesoría de familias y grupos. Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo. Habilidades comunicativas orales y escritas. Dominio conceptual y práctico en salud y nutrición. Alto grado de responsabilidad en el manejo de información.
Auxiliar de servicios generales	Formación	Básica primaria terminada.
	Experiencia	Experiencia certificada de 6 meses en cargos similares.
	Homologación	Alfabetas con un (1) año de experiencia certificada en servicios generales.
	Habilidades	Organización en el trabajo. Buenas relaciones interpersonales. Capacidad para atender indicaciones.
Manipulador de alimentos	Perfil 1	Nivel educativo mínimo grado noveno de educación básica secundaria

PÚBLICA

CARGO	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
	Experiencia	Experiencia referenciada de 6 meses en cargos similares.
	Homologación	Básica primaria terminada. Alfabetas y curso certificado de manipulación de alimentos certificado por autoridad competente. Un (1) año de experiencia certificada en servicios de alimentos.
	Requisitos	Curso de capacitación en manipulación de alimentos y certificado de aptitud médica para manipular alimentos y exámenes de laboratorio: coprológico, frotis de garganta y cultivo de uñas (KOH).
	Habilidades	Organización en el trabajo. Buenas relaciones interpersonales. Capacidad para atender indicaciones.

PÚBLICA

ESCALA DE PERFILES Y SUS COSTOS DE REFERENCIA			
CARGO	**PERFIL**	**COSTO LABORAL**	**ASIGNACIÓN LABORAL**
Coordinador/a	PERFIL 1 Y SU CONVALIDACION	$ 2.240.600	$ 1.475.483
Docente	PERFIL 1 Y SU CONVALIDACION	$ 1.736.878	$ 1.063.544
	PERFIL 2 Y SU CONVALIDACION	$ 1.424.892	$ 858.095
	PERFIL 3 Y SU CONVALIDACION	$ 1.282.161	$ 764.102
Profesional de Atención Psicosocial	PERFIL 1 Y SU CONVALIDACION	$ 1.736.878	$ 1.063.544
	PERFIL 2 Y SU CONVALIDACION	$ 1.424.892	$ 858.095
Profesional de Nutrición	PERFIL 1 Y SU CONVALIDACION	$ 1.736.878	$ 1.063.544
	PERFIL 2 Y SU CONVALIDACION	$ 1.424.892	$ 858.095
Auxiliar pedagógico	PERFIL 1 Y SU CONVALIDACION	$ 1.242.100	$ 737.717
Manipulador de alimentos	PERFIL 1 Y SU CONVALIDACION	$ 1.242.100	$ 737.717
Auxiliar de Servicios Generales	PERFIL 1 Y SU CONVALIDACION	$ 1.242.100	$ 737.717
Auxiliar adminsitrativo	PERFIL 1 Y SU CONVALIDACION	$ 1.242.100	$ 737.717

PÚBLICA

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Canasta 2017 Centro de Desarrollo Infantil Institucional - CDI 200 Niños y Niñas					
				Costo Cupo Mes	
Componentes	***Concepto de Costo***	***Tipo de costo***	***Descripción***	***Valor 200 Niños Mes (Atención)***	***Valor 200 Niños Mes (Preparatoria)***
Talento Humano	Coordinador/a	Fijo	Un coordinador de tiempo completo por centro Infantil de 200 niños y niñas.	$ 2.240.600	$ 1.120.400
	Docente	Fijo	Un docente de tiempo completo por grupo de atención por cada 20 niños. Promedio ponderado.	$ 18.393.000	$ 9.196.400
	Profesional de Atención Psicosocial	Fijo	Un profesional de atenciòn psicosocial de tiempo completo por centro Infantil de 200 niños y niñas	$ 1.736.800	$ 868.400
	Profesional de Nutrición	Fijo	Un(a) nutricionista por centro Infantil de 200 niños y niñas.	$ 1.736.800	$ 868.400
	Auxiliar pedagógico	Fijo	Un auxiliar pedagógico de tiempo completo por cada 50 niños y niñas.	$ 4.968.400	$ 2.484.200
	Manipulador de alimentos	Fijo	Un manipulador de alimentos por cada 50 niños y niñas.	$ 4.968.400	$ 2.484.200
	Auxiliar de Servicios Generales	Fijo	Un auxiliar de aseo por cada 75 niños y niñas.	$ 3.312.200	$ 1.656.200
	Auxiliar adminsitrativo	Fijo	Un auxiliar administrativo por cada 200 niños y niñas.	$ 1.242.000	$ 621.000

PÚBLICA

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Anexo F5. Estructura Operativa y Perfiles Talento Humano Hogar Infantil (H.I)

Director	Un (1) director de tiempo completo por 90 niños o más. Para los Hogares Infantiles de menos de 90 niños, el director asumirá la función de director asistente, es decir; no hay cargo de asistente administrativo adicional.
Asistente Administrativo	Un asistente administrativo por 90 niños y más. En lo posible el asistente administrativo debe ser de medio tiempo.
Profesional de apoyo en salud y nutrición.	Uno de tiempo completo por cada 200 niños y niñas.
Profesional de apoyo psicosocial	Uno de tiempo completo por cada 200 niños y niñas.
Auxiliar de servicios generales (manipulador de alimentos, aseo, oficios varios)	Uno de tiempo completo por cada 30 a 45 niños y niñas, en adelante se calcula proporcionalmente al número de niños y niñas.

Rango de Edad	Niños y niñas	Maestra / Jardinera	Auxiliar Pedagógica
6 - 24 meses	10	1	Uno por cada 50 niños y niñas con dedicación prioritaria a los niños y niñas de sala cuna. *Una por cada 3 o 2 niños y niñas con discapacidad en cada nivel con dedicación exclusiva.
25 - 36 meses	15 -25	1	
37 - 60 meses	30	1	

COSTOS CUALIFICACION HOGARES INFANTILES					
COMPONENTES	**CONCEPTO**	**DESCRIPCION**	**VALOR NIÑO MES**	**VALOR DE REFERENCIA**	**VALOR MES POR 200 NIÑOS**
Talento Humano	Profesional de Atención Psicosocial	Un profesional de atenciòn psicosocial de tiempo completo por centro Infantil de 200 niños y niñas	$ 8.140	$ 1.628.000	1.628.000
	Profesional de Nutrición	Un(a) nutricionista por centro Infantil de 200 niños y niñas.	$ 8.140	$ 1.628.000	1.628.000
	Auxiliar pedagógico	Un auxiliar pedagógico de tiempo completo por cada 50 niños y niñas.	$ 24.562	$ 1.228.100	4.912.400
Alimentación	Alimentación	Incremento del 10% en el valor de la racion para el aporte nutricional mínimo del 70% de las recomendaciones diarias de calorias y nutrientes.	$ 4.012	$ 4.012	802.400
TOTAL			**$ 44.854**		**$ 8.970.800**

Anexo F6. Estructura Operativa Y Perfiles Talento Humano Jardines Sociales

TIPO DE SERVICIO	Descripción del Servicio	Relación de niñas y niños por espacio pedagógico	Aportes de cofinanciación

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

JARDINES SOCIALES	Atienden a niñas y niños desde 6 meses hasta menores de 5 años. Agrupan hasta 32 Hogares Comunitarios Familiares. Funcionan en un sitio Especialmente construido para este fin.	Grupos de niñas y niños por edades así: *Menores de 2 años: 10 niñas y niños con un agente educativo y un auxiliar pedagógico. *De 2 a 3 años, 3 a 4 años, 4 a 5 años: Máximo 25 niñas y niños por grupo con un agente educativo permanente y un auxiliar pedagógico rotativo.	Son administrados por Cajas de Compensación Familiar, Fundaciones, ONG, y Organismos de Cooperación, entre otros y cofinanciados con recursos de FONIÑEZ, implicando la participación de equipos interdisciplinarios y agentes educativos, a través de convenios interadministrativos.

Su operación requiere la cofinanciación, para cubrir el equipo interdisciplinario, el cual consta de: Coordinador de la unidad, profesional Psicosocial, Profesional en salud y Nutrición y auxiliar administrativo.

La proporción de talento humano, no podrá ser inferior al de un CDI.

PÚBLICA

Anexo F7. Estructura Operativa y Perfiles Talento Humano Hogares Múltiples

TIPO DE SERVICIO	Descripción del Servicio	Relación de niñas y niños por espacio pedagógico	Aportes de cofinanciación

HCB MULTIPLES	Atienden niñas y niños desde los 6 meses de edad hasta menores de 5 años. Funcionan en un sitio especialmente construido para este fin.	Los grupos de niñas y niños serán conformados según las necesidades de la población, teniendo presente la siguiente relación: *Menores de 2 años: 10 niñas y niños con un agente educativo y un auxiliar pedagógico. *De 2 a 3 años, 3 a 4 años, 4 a 5 años: Máximo 25 niñas y	En asamblea con los padres de familia se decide: *cuota de participación *inversión.
		Niños por grupo con un agente educativo permanente y un auxiliar pedagógico rotativo.	

Su operación requiere la cofinanciación del Ente territorial u otra entidad privada o pública, para cubrir el equipo interdisciplinario, el cual puede contemplar los siguientes perfiles, según la cantidad de niñas y niños a atender: Coordinador de la unidad, profesional psicosocial, profesional en salud y nutrición y auxiliar administrativo.

Este servicio presta sus servicios 200 días al año, en jornadas de 8 horas diarias o fracción proporcional según la fecha de suscripción del contrato.

PÚBLICA

Anexo F8. Estructura Operativa y Perfiles Talento Humano Hogares Empresariales

TIPO DE SERVICIO	Descripción del Servicio	Relación de niñas y niños por espacio pedagógico	Aportes de cofinanciación

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

HCB EMPRESARIALES	Atienden niñas y niños desde 6 meses hasta menores de 5 años de edad, hijas e hijos de los empleados con bajos ingresos, cuentan con apoyo de cofinanciación de las empresas donde laboran. Funcionan en las instalaciones de las empresas.	Los grupos de niñas y niños serán conformados según las necesidades de la población, teniendo presente la siguiente relación: *Menores de 2 años: 10 niñas y niños con un agente educativo y un auxiliar pedagógico. *De 2 a 3 años, 3 a 4 años, 4 a 5 años: Máximo 25 niñas y niños por grupo con un agente educativo permanente y un auxiliar pedagógico rotativo.	EL ICBF aporta el costo establecido para los HCB en este servicio. La empresa cofinancia: Instalaciones, dotación, equipo interdisciplinario, servicios generales, entre otros.

PÚBLICA

Anexo F9. Estructura Operativa y Perfiles Talento Humano Modalidad Familiar

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



De acuerdo con el diagrama anterior, el servicio opera en una estructura básica de atención que está compuesta por 300 usuarios denominada Grupo de Atención GA, compuesto por 240 niñas y niños mayores de seis meses, 60 mujeres gestantes y niñas y niños menores de seis meses lactantes. Esto constituye el grupo de referencia, pero la conformación de los mismos depende de la demanda del servicio, teniendo en cuenta no superar los costos de la canasta, por cuanto el valor del complemento nutricional de las mujeres gestantes, niñas y niños menos de seis meses es más alto.

El grupo de Atención GA, se encuentra a cargo de un coordinador y se divide en seis (6) Unidades de Servicio UDS, cada una de las cuales está a cargo de una dupla compuesta por un agente educativo y un auxiliar pedagógico, con la participación trasversal en los 6 grupos de dos profesionales psicosociales y uno en salud y nutrición. Cada UDS está compuesta por 50 usuarios que en promedio corresponde a 40 niñas y niños mayores de seis meses, 10 mujeres gestantes o10 niñas y niños lactantes menores de seis meses, proporción que podrá modificarse de acuerdo con las características de la población y demanda del servicio.

Las UDS están divididas en tres Unidades de Atención-UA, cada una de ellas reúne en promedio entre 16 y 20 usuarios, con quienes se desarrollan los encuentros educativos grupales y encuentros en el hogar en horarios diferentes.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

CANASTA 2017 *DESARROLLO INFANTIL EL MEDIO FAMILIAR* *300 BENEFICIARIOS*				
DETALLE			***COSTO CUPO MES 2017 CON ARRIENDO***	
Componentes	***Concepto de Costo***	***Descripción***	***valor 300 niños (mes atención)***	***valor 300 niños (mes alistamiento /atención)***
Talento Humano	Coordinador/a	Uno por grupo de 240 niños y niñas y 60 lactantes. (grupo de referencia)	$ 2.240.700	$ 1.120.500
	Maestras y Maestros	Un docente de tiempo completo por grupo de atención de 40 niños y niñas y 10 lactantes. (grupo de referencia)	$ 10.421.400	$ 5.210.700
	Profesional de apoyo Psicosocial	Dos Profesionales de Atención Psicosocial de tiempo completo por cada 240 niños y niñas y 60 lactantes (grupo de referencia)	$ 3.473.400	$ 1.736.700
	Profesional de apoyo en salud y nutrición	Un(a) Profesional de Nutrición de tiempo completo por cada 300 niños y niñas. (grupo de referencia)	$ 1.737.000	$ 868.500
	Auxiliar pedagógico	Un auxiliar de tiempo completo por grupo de atención de 40 niños y niñas y 10 lactantes y/o gestantes. (grupo de referencia)	$ 7.452.600	$ 3.726.300
	Auxiliar Administrativo	Uno por cada 300 beneficiarios niños y niñas, mujeres gestantes y/o madres en periodo de lactancia. (grupo de referencia)	$ 1.242.000	$ 621.000

ESCALA DE PERFILES Y SUS COSTOS DE REFERENCIA			
CARGO	***PERFIL***	***COSTO LABORAL***	***ASIGNACIÓN LABORAL EQUIVALENTE***
Coordinador/a	PERFIL 1 Y SU CONVALIDACION	$ 2.240.600	$ 1.475.483
Docente	PERFIL 1 Y SU CONVALIDACION	$ 1.736.878	$ 1.063.544
	PERFIL 2 Y SU CONVALIDACION	$ 1.424.892	$ 858.095
Profesional de Atención Psicosocial	PERFIL 1 Y SU CONVALIDACION	$ 1.736.878	$ 1.063.544
	PERFIL 2 Y SU CONVALIDACION	$ 1.424.892	$ 858.095
Profesional de Nutrición	PERFIL 1 Y SU CONVALIDACION	$ 1.736.878	$ 1.063.544
	PERFIL 2 Y SU CONVALIDACION	$ 1.424.892	$ 858.095
Auxiliar pedagógico	PERFIL 1 Y SU CONVALIDACION	$ 1.242.100	$ 737.717
Auxiliar administrativo	PERFIL 1 Y SU CONVALIDACION	$ 1.242.100	$ 737.717

Anexo F10. Estructura Operativa y Perfiles Talento Humano FAMI

Estructura Operativa de FAMI				
Unidad de Servicio (UDS) compuesta por: 12 a 15 usuarios				
1 madre, padre comunitario				
UA1: Mujeres gestantes	**UA 2:** Niñas y niños lactantes menores de seis meses	**UA 3:** Niñas y niños menores de 1 año	**UA 4**: Niñas y niños de 13 meses a dos años	**Todos los usuarios.** Una vez al mes. Entrega de paquete de alimentos. 4 horas.
Una sesión cada 15 días. (3 horas)	Una sesión cada 15 días. (3 horas)	Una sesión semanal. (3 horas)	Una sesión semanal. (3 horas)	

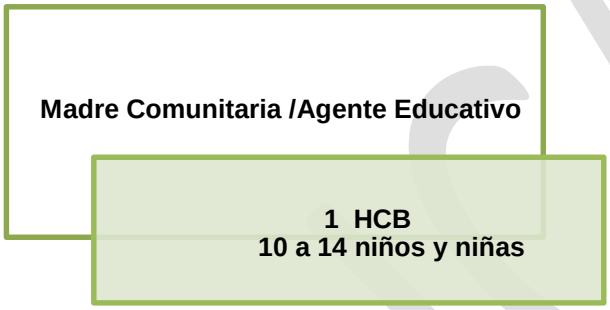
Este servicio se implementa desde la perspectiva de atención promocional, educativa y nutricional de niñas y niños en el hogar, a partir de Encuentros Educativos Grupales y Encuentros Educativos en el Hogar.

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

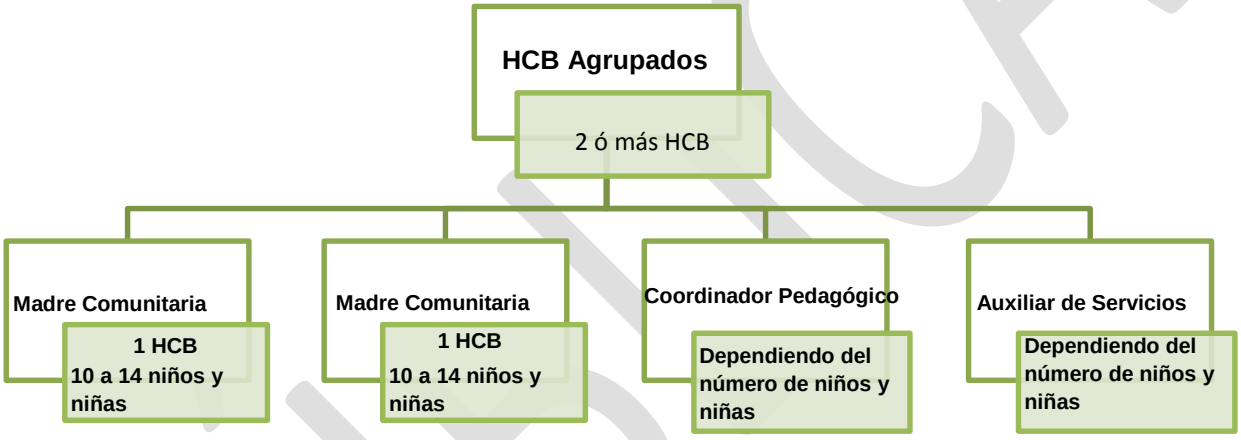
Anexo F11. Estructura Operativa y Perfiles Talento Humano HCB Familiar



		HCB multiple, Jardin Social y Hogar Empresarial	*HCB tradicional familiar*	*FAMI*
SMMLV		***$ 737.717***	***$ 737.717***	***$ 368.859***
Subsidio de Transporte		***$ 83.140***	***$ -***	***$ 83.140***
SALUD	8,5%	$ 62.706	$ 62.706	$ 62.706
PENSION	12,0%	$ 88.526	$ 88.526	$ 88.526
ARP	0,52%	$ 3.851	$ 3.851	$ 3.851
CESANTIAS	8,3%	$ 68.405	$ 61.476	$ 37.667
INTERESES CESANTIAS	1,0%	$ 8.209	$ 7.377	$ 4.520
PRIMA	8,3%	$ 68.405	$ 61.476	$ 37.667
PARAFISCALES	9,0%	$ 66.395	$ 66.395	$ 33.197
Dotación (Proporción mensual) /3 al año		$ 34.930	$ 34.930	$ 34.930
vacaciones		$ 30.738	$ 30.738	$ 15.369
Total		***$ 1.253.022***	***$ 1.155.192***	***$ 770.432***

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

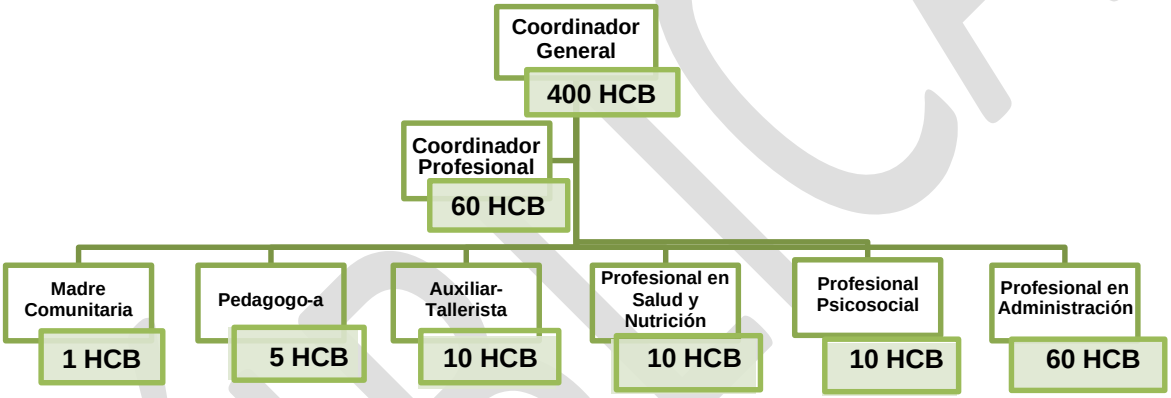
Anexo F12. Estructura Operativa y Perfiles Talento Humano HCB Agrupado



Los HCB Agrupados, tendrán adicionalmente a la madre o padre comunitario o agente educativo, un coordinador pedagógico y el auxiliar de servicios generales o manipuladora de alimentos, aplican siempre y cuando sea cofinanciado por el ente territorial o cualquier otra organización; estos HCB agrupados pueden hacer parte del grupo de HCB que se esté cualificando para su tránsito a la integralidad. Dependiendo del número de niñas y niños atendidos; en algunos casos se cuentan con equipos interdisciplinarios, esto también aplica siempre y cuando sea asumido por entes territoriales, empresa privada u otra entidad con presencia en el Sector.

PÚBLICA

Anexo F13. Estructura Operativa y Perfiles Talento Humano HCB Integral



Profesional	Relación número de unidades de servicio	Relación número de visitas al mes	Duración de la visita
Coordinador general	400	8 visitas al mes en Hogares Comunitarios Integrales priorizados	2 horas
Profesional en administración	60 HC	No visita Hogares a menos que sea indispensable para el desarrollo de una de sus funciones. Trabaja directamente con las EAS.	No aplica
Coordinador técnico	60 HC	1 visita cada dos meses a Hogares Comunitarios. Integrales priorizados	2 horas

PÚBLICA

Pedagogo	5 HC	4 visitas al mes por Hogar Comunitario Integral	Jornada de atención
Auxiliar- Tallerista	10 HC	2 visitas al mes por Hogar Comunitario Integral	Jornada de atención
Profesional psicosocial	20 HC	1 visita al mes por Hogar Comunitario Integral	Jornada de atención
Profesional en salud o nutrición	20 HC	1 visita al mes por Hogar Comunitario Integral	Jornada de atención

Anexo F14. Estructura Operativa y Perfiles Talento Humano Modalidad Propia

REQUERIMIENTOS DE TALENTO HUMANO		
PARA **120** USUARIOS	PARA **140** USUARIOS	PARA **120** USUARIOS
FORMA DE OPERACIÓN 1	FORMA DE OPERACIÓN 2	FORMA DE OPERACIÓN 3
- 3 dinamizadores comunitarios - 3 Profesionales en pedagogía - 1 Profesional en salud o nutrición - 1 Profesional psicosocial - 3 Auxiliares comunitarios de alimentación (medio tiempo) - 1 Coordinador técnico/ administrativo	- 7 agentes educativos comunitarios - 1 dinamizador comunitario - 1Profesional en pedagogía - 1 Profesional en salud o nutrición - 1 Profesional psicosocial - 1 Coordinador técnico/ administrativo - 7 Auxiliares comunitarios de alimentación (medio tiempo)	- 2 dinamizadores comunitarios - 2 Profesionales en pedagogía - 2 Profesionales en salud o nutrición - 2 Profesionales psicosociales - 2 Auxiliares comunitarios de alimentación - 1 Auxiliar técnico administrativo

Canasta de atención para la Modalidad Propia e Intercultural

Componente	**Tipo de costo**	**Forma de operación 1**	**Forma de operación 2**	**Forma de operación 3**
		Descripción	**Descripción**	**Descripción**
Talento Humano	Fijo	Coordinador/a general (1 por cada 120 cupos)	Coordinador/a general (1 por cada 140 cupos)	
		Docente o pedagogo (1 por cada 40 cupos)	Docente o pedagogo (1 por cada 140 cupos)	Docente o pedagogo (1 por cada 60 cupos)
		Profesional de Atención Psicosocial (1 por cada 120	Profesional de Atención Psicosocial (1 por cada	Profesional de Atención Psicosocial (1 por cada 60

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Componente	Tipo de costo	Forma de operación 1	Forma de operación 2	Forma de operación 3
		Descripción	**Descripción**	**Descripción**
		cupos)	140 cupos)	cupos)
		Profesional de Nutrición (1 por cada 120 cupos)	Profesional de Nutrición (1 por cada 140 cupos)	Profesional de Nutrición (1 por cada 60 cupos)
		Dinamizador comunitario (1 por cada 40 cupos)	Dinamizador comunitario (1 por cada 140 cupos)	Dinamizador comunitario (1 por cada 60 cupos)
			Agente educativo comunitario (7 por 140 cupos)	
		Manipulador de alimentos (1 por cada 40 cupos – medio tiempo)	Manipulador de alimentos (7 por cada 140 cupos – medio tiempo)	Manipulador de alimentos (1 por cada 60 cupos)
				Técnico Administrativo (1 por cada 120 cupos)
Alimentación	Variable	Alimentación	Alimentación	Alimentación
Gastos operativos	Variable	Gastos requeridos para la operación del servicio que permitan la atención de los beneficiarios de acuerdo a las necesidades y condiciones del territorio.	Gastos requeridos para la operación del servicio que permitan la atención de los beneficiarios de acuerdo a las necesidades y condiciones del territorio.	Gastos requeridos para la operación del servicio que permitan la atención de los beneficiarios de acuerdo a las necesidades y condiciones del territorio.

(*) Al reconocerse un valor al inicio del contrato por concepto de dotación o renovación de dotación, este rubro desaparece del valor cupo a pagar mensualmente.

PÚBLICA

Relación: Unidad de 120 beneficiarios						
Atencion tipo 1						
		Descripción	**Costo cupo mes($)**	**Talento Humano**	**Costo laboral**	**Asignación laboral equivalente**
Talento Humano	Fijo	Coordinador/a general (1 por cada 120 cupos)	18.672	1	2.240.599	$ 1.475.483
		Docente o pedagogo (1 por cada 40 cupos)	43.422	3	1.736.878	$ 1.063.544
		Profesional de Atención Psicosocial (1 por cada 120 cupos)	14.474	1	1.736.878	$ 1.063.544
		Profesional de Nutrición (1 por cada 120 cupos)	14.474	1	1.736.878	$ 1.063.544
		Manipulador de alimentos (1 por cada 40 cupos)	15.526	3	1.242.094	$ 737.717
		Autoridades tradicionales y/o lideres comunitarios (1 por cada 40	31.052	3	1.242.094	$ 737.717
Subtotal costos fijos			**153.147**	**12**		

Relación: Unidad de 140 beneficiarios						
Atencion tipo 2						
		Descripción	**Costo cupo mes($)**	**Talento Humano**	**Costo laboral**	**Asignación laboral equivalente**
Talento Humano	Fijo	Coordinador/a general (1 por cada 140 cupos)	16.004,00	1	2.240.599	$ 1.475.483
		Docente o pedagogo (1 por cada 140 cupos)	12.406,00	1	1.736.878	$ 1.063.544
		Profesional de Atención Psicosocial (1 por cada 140 cupos)	12.406,00	1	1.736.878	$ 1.063.544
		Profesional de Nutrición (1 por cada 140 cupos)	12.406,00	1	1.736.878	$ 1.063.544
		Autoridades tradicionales y/o lideres comunitarios (1 por cada 140 cupos)	8.872,00	1	1.242.094	$ 737.717
		Agente educativo comunitario	62.105,00	7	1.242.094	$ 737.717
		Manupulador de alimentos (1 medio tiempo por cada 20 cupos)	31.052,00	7		
Subtotal costos fijos			**155.251**	**19**		

Relación: Unidad de 120 beneficiarios						
Atencion tipo 3						
		Descripción	**Costo cupo mes($)**	**Talento Humano**	**Costo laboral**	**Asignación laboral equivalente**
Talento Humano	Fijo	Docente o pedagogo (1 por cada 60 cupos)	28.948	2	$ 1.736.878	$ 993.966
		Profesional de Atención Psicosocial (1 por cada 60 cupos)	28.948	2	$ 1.736.878	$ 993.966
		Profesional de Nutrición (1 por cada 60 cupos)	28.948	2	$ 1.736.878	$ 993.966
		Manipulador de alimentos (1 por cada 60 cupos)	20.702	2	$ 1.242.094	$ 689.455
		Autoridades tradicionales y/o lideres comunitarios (1 por cada 60 cupos)	20.702	2	$ 1.242.094	$ 689.455
		Tecnico Administrativo (1 por cada 120 cupos)	10.351	1	$ 1.242.094	$ 689.455
Subtotal costos fijos			**138.599**	**11**		

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

CARGO	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
Coordinador Técnico Administrativo	**Perfil**	Profesional en ciencias sociales, humanas, de la educación, o administrativas.
	Experiencia	Un (1) año como director, coordinador o jefe en programas o proyectos sociales para la infancia o Centros Educativos. Experiencia de trabajo con comunidades étnicas (deseable).
	Habilidades	Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, trabajo con comunidades, toma de decisiones, resolución de conflictos, habilidades comunicativas orales y escritas, orientación al logro, capacidad de concertación y negociación y capacidad para establecer relaciones interpersonales asertivas. Alto grado de responsabilidad, honestidad y compromiso en el manejo de valores, procesos e información. Competencias administrativas.
Profesional de apoyo psicosocial	**Perfil 1**	Psicólogo, Trabajador Social, Psicopedagogo, Sociólogo o Antropólogo.
	Experiencia	Seis (6) meses de prácticas universitarias con niños y niñas, y/o familia y/o comunidad.
	Convalidación del perfil 1	Profesional en desarrollo familiar o profesional en desarrollo comunitario con un año (1) de experiencia en intervención con familia y comunidad. Estudiantes en período de práctica o elaboración de tesis *de la carrera psicología, psicopedagogía, trabajo social, con experiencia laboral o prácticas universitarias de* seis (6) meses con niñas, niños y/o familias.
	Perfil 2	Estudiantes en período de práctica o elaboración de tesis de las carreras de psicología, psicopedagogía, trabajo social o Profesional en desarrollo comunitario o desarrollo familiar, con experiencia laboral o prácticas universitarias de seis (6) meses con niñas, niños y/o familias.
	Habilidades	Habilidades de orientación, asesoría, e intervención de familias, grupos y comunidades, Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, Resolución de conflictos, Habilidades comunicativas orales y escritas, Capacidad de concertación y negociación, Capacidad para establecer relaciones interpersonales asertivas. Alto grado de responsabilidad en el manejo de información. Dominio conceptual y práctico sobre el desarrollo infantil.

PUBLICA

Profesional en salud o nutrición	**Perfil 1**	Nutricionista Dietista.
	Experiencia	Seis (6) meses de prácticas universitarias.
	Nota 1 ICBF: *En los casos donde se presente poca oferta de nutricionistas y dietista o que por costo de la canasta no sea posible contar con este profesional de tiempo completo, se deberá contratar el profesional en nutrición para el desarrollo exclusivo de los siguientes productos:* - *Derivación de la minuta patrón en los ciclos de menú.* - *Valoración inicial y seguimiento nutricional.* - *Diseño del plan de educación nutricional dirigido a familias, niños y niñas, madres gestantes y en periodo de lactancia, y equipo profesional de la Unidad de Servicio.* *Deberá contar con una persona para la implementación de estos productos que cumpla cualquiera de los perfiles de la convalidación y de acuerdo con los tiempos y proporciones señaladas en el Estándar N° 31.* *Nota 2 ICBF:* ***Sólo en los casos en los que, por las condiciones de difícil acceso, dispersión en los territorios y falta de oferta de profesionales de nutrición y dietética, no sea posible contar con este perfil, el equipo de Nutrición del Centro Zonal deberá prestar el apoyo profesional requerido para el cumplimiento de este estándar. Esto deberá ser aprobado por acta de Comité Técnico Operativo Zonal y contar con su respectiva justificación.***	
	Convalidación del perfil 1	*Profesional en enfermería con experiencia en trabajo en el área con mínimo seis (6) meses, preferiblemente con niños y niñas, madres gestantes y en periodo de lactancia o trabajo comunitario.*
	Perfil 2	*Estudiantes con certificación de haber cursado y aprobado mínimo el 80 % de Nutrición y Dietética. Con seis (6) meses de prácticas universitarias.* *Técnica en Auxiliar de Enfermería con seis (6) meses de experiencia laboral en trabajo con niñas y niños o trabajo comunitario.*
	Habilidades	Habilidades de orientación, y asesoría de familias, grupos y comunidades. Capacidad de liderazgo, trabajo en equipo. Habilidades comunicativas orales y escritas. Dominio conceptual y práctico en salud y nutrición. Alto grado de responsabilidad en el manejo de información.

CARGO	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
	Perfil	Profesionales en ciencias de la educación en áreas relacionadas con la educación infantil.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Profesional en Pedagogía	**Experiencia**	Un (1) año de experiencia laboral directa en trabajo pedagógico con niños y niñas en primera infancia.
	Convalidación	Licenciados de artes plásticas escénicas o musicales, con experiencia laboral directa de dos (2) años en trabajo educativo con primera infancia. Licenciados en las áreas de la lingüística y literatura con experiencia directa de dos (2) años en trabajo educativo con primera infancia. Etnoeducadores.
	Habilidades	Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Orientación al logro. Creatividad, recursividad e innovación en procesos pedagógicos. Habilidades comunicativas orales y escritas. Compromiso social y con la calidad educativa. Capacidad de trabajo con grupos heterogéneos de niños y niñas con diferentes capacidades y provenientes de diversas culturas. Habilidades de observación. Habilidades sociales. Habilidad para el acompañamiento y trabajo de movilización social y comunitaria. Disposición para la planeación de experiencias y el diseño de ambientes pedagógicos coherentes con el sentido de la educación inicial. Disposición para implementar las políticas relacionadas con enfoque de derechos y enfoque diferencial, específicamente en lo relacionado con niños y niñas con discapacidad, pertenecientes a grupos étnicos o víctimas de conflicto armado.
Dinamizador comunitario	**Perfil**	Ser reconocido por la comunidad por su saber tradicional, manejo de la lengua materna y conocimiento de la cultura y el territorio. Contar con la aprobación de la comunidad para ejercer el cargo en la Modalidad de atención.
	Experiencia	Haber terminado el máximo grado de educación formal ofertado en las instituciones educativas de su respectiva comunidad, o contar con el conocimiento cultural y territorial que se requiere en la comunidad donde se

PÚBLICA

		implementa la Modalidad de atención.
	Habilidades	Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Compromiso social y comunitario. Creatividad y recursividad. Capacidad de organización del tiempo y del trabajo. Capacidad para establecer relaciones empáticas. Disposición para el acompañamiento y trabajo de movilización social y comunitaria. Habilidades sociales. Habilidad para el acompañamiento y trabajo de movilización social y comunitaria. Disposición para la planeación de experiencias y el diseño de ambientes pedagógicos coherentes con el sentido de la educación inicial.
Agente educativo comunitario	**Perfil**	Ser reconocido por la comunidad por su saber tradicional, manejo de la lengua materna y conocimiento de la cultura. Residir en el sector donde funcione la Unidad Comunitaria de Atención-UCA por lo menos durante un año. Disponibilidad de tiempo para la atención de las niñas y niños usuarios. Que cuenten con experiencia laboral o experiencia certificada por la autoridad tradicional correspondiente, en trabajo educativo ajustado a la cultura, preferiblemente en trabajo con familias y/o infancia. No haber sido sancionado por las autoridades tradicionales.
	Experiencia	Haber terminado el máximo grado de educación formal ofertado en las instituciones educativas de su respectiva comunidad.
	Habilidades	Capacidad de liderazgo y trabajo en equipo. Compromiso social y comunitario. Creatividad y recursividad. Capacidad de organización del tiempo y del trabajo.

PÚBLICA

		Capacidad para establecer relaciones empáticas. Disposición para el acompañamiento y trabajo de movilización social y comunitaria. Habilidades sociales. Disposición para la planeación de experiencias y el diseño de ambientes pedagógicos coherentes con el sentido de la educación inicial. ***Nota:*** *Este perfil solo aplica para la forma de atención No. 2 en la estrategia Unidades Comunitarias de Atención- UCA.*
Auxiliar Administrativo	**Perfil**	Técnico o tecnólogo en ciencias económicas y/o administrativas.
	Experiencia	Un (1) año de experiencia laboral como auxiliar administrativo o contable.
	Convalidación	Estudiantes de ciencias económicas o administrativas con 6 semestres aprobados, con un año de experiencia laboral como auxiliar administrativo.
	Habilidades	Manejo de herramientas de office. Competencias administrativas. Trabajo en equipo. Habilidades Sociales.
Auxiliar de alimentación	**Perfil**	Ser reconocido por la comunidad por su saber tradicional, manejo de la lengua materna y conocimiento de la cultura, con conocimiento y disposición para la preparación de alimentos bajo el acompañamiento del profesional en salud y nutrición.
	Experiencia	Contar con la aprobación de la comunidad para la preparación de alimentos en la Modalidad de atención.
	Habilidades	Compromiso social y comunitario. Conocimiento, experiencia y disposición para la preparación de alimentos. Creatividad y recursividad. Capacidad para establecer relaciones empáticas. Habilidades sociales.

CONTROL DE CAMBIOS

PÚBLICA

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
23/08/2017	Versión 1 IT7.G12.PP	Se unieron obligaciones contractuales, se modificaron los criterios de las variables y su forma de verificación.

PÚBLICA