1. DATOS GENERALES DEL DILIGENCIAMIENTO DEL INSTRUMENTO

Fecha de diligenciamiento :	*27/02/2026*	**Nombre de la unidad de servicio (UDS):**	*IPS MUNICIPAL DE IPIALES*	**Código cuéntame UDS:**	*523561161093*
Regional:	*NARIÑO*	**Centro zonal:**	*IPAILES*	**Municipio:**	*IPIALES*
Nombre del profesional o apoyo a la supervisión(1):	*MARIA ADELAIDA CANO URIBE*	**N° Identificación(1):**	*41935018*	**Cargo(1):**	*SUPERVISORA CONTRACTUAL*
Nombre del profesional o apoyo a la supervisión(2):	*LAURA SOFIA CABRERA AREVALO*	**N° Identificación(2):**	*1233189524*	**Cargo(2):**	*APOYO A LA SUPERVISION*

2. DATOS DE LA ENTIDAD DEL CONTRATO O CONVENIO

Nombre del responsable de la operación o Institución prestadora del servicio:	*IPS MUNICIPAL DE IPIALES*		
Fecha de inicio del contrato o convenio :	*29/12/2025*	**Fecha de finalización del contrato o convenio :**	*31/05/2026*
Numero de contrato o convenio:	*5200802025*	**N° cupos contratados:**	*300*
Nombre persona que atiende la visita de supervisión:	*ISABEL ALEJANDRA ESTUPIÑAN CHAMORRO*	**N° Identificación:**	*1085931773*
N° de teléfono del que atiende la visita de supervisión:	*3176695054*	**Correo electrónico atiende la visita de supervisión:**	conveniosicbfipsmunicipal@gmail.com

ENTORNO: EXTRAMURAL

3. COMPONETE VERIFICADOR: ADMINISTRATIVO

N° de la visita:	2	***Nota: Se debe realizar un recorrido por el lugar donde se desarrolla la actividad (según aplique), con el fin de verificar las condiciones del sitio y efectuar un registro fotográfico. Es importante informar previamente a los usuarios que se tomarán fotografías del grupo, con el propósito de contar con evidencias documentales de la operación del servicio.***

N°	Atributos de calidad	Obligación contractual	Fuente de verificación	Frecuencia de aplicación	Validación	Observaciones y/o descripción del presunto incumplimiento
1	Administrativo – Talento Humano	Contratar y garantizar, durante la ejecución del contrato/convenio, los equipos interdisciplinarios para cada Unidad de Servicio integrados de conformidad con lo establecido en los documentos técnicos operativos del servicio.	Se deben solicitar hojas de vida, contratos laborales, actas del Comité Técnico Operativo y registros en el sistema Cuéntame que evidencien la contratación del personal, conforme a los lineamientos establecidos en la Guía Operativa del servicio.	Al iniciar el contrato	Cumple	
2	Administrativo – Talento Humano	Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	Se deben solicitar títulos académicos, certificados de formación y documentos que acrediten la experiencia laboral, validados mediante actas del Comité Técnico Operativo, conforme a los perfiles definidos en la Guía Operativa.	Al iniciar el contrato	Cumple	
3	Administrativo – Talento Humano	Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato/convenio, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos y temática mínima de fortalecimiento al talento humano entre otros que son mencionados en la guía operativa) necesarios para la operación de los servicios contratados	Se deben solicitar actas de inducción, listados de asistencia firmados, registros fotográficos y cronogramas de socialización que evidencien la divulgación de la información institucional y técnica al equipo de trabajo.	Al iniciar el contrato	Cumple	Al momento de la verificaicon hace falta el registro fotografico
4	Administrativo - Ambientes adecuados y seguros	Disponer a su costa, de los físicos que corresponden al área administrativa y bodega para el almacenamiento de los AAVN dentro de los diez (10) días calendario siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del convenio, de conformidad con lo establecido los documentos técnicos del servicio y la Guía de Almacenamiento en Puntos de Entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional del ICBF.	Se deben solicitar registro fotográfico de los espacios habilitados, contrato de arrendamiento o documento de tenencia legal, concepto sanitario favorable, acta de verificación firmada por el supervisor, formato **(F5.P5.PP) Formato Visita de Inspección v2** y cronograma o acta de adecuación.	Al iniciar el contrato y Seguimiento mensual a las condiciones	Cumple	
5	Administrativo - Ambientes adecuados y seguros	Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato/convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.	Se deben solicitar registros fotográficos de entrega y uso de EPP, listados firmados por los colaboradores, evidencia del cumplimiento del SG-SST y documentación del plan de seguridad y salud en el trabajo.	Mensualmente	Cumple	
6	Administrativo - Ambientes adecuados y seguros	Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Se deben solicitar copia del plan de emergencias actualizado, registros fotográficos de señalización y elementos de emergencia, actas de socialización, listados de asistencia y cronograma de actividades.	Al iniciar el contrato	No Cumple	El plan de emergencia entregad es hospitalario, se solicita el plan de emergencia aterrzada al convenio
7	Administrativo – Dotación Inicial y Gestión de Bienes	DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL ALIADO PARA EL DESARROLLO DEL PRESENTE CONVENIO: Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos en el marco del presente convenio con recursos del ICBF, con el fin de cumplir con el procedimiento para la gestión de bienes definido por el ICBF.	Se deben solicitar acta de recibo firmada por el representante legal y el supervisor, inventario detallado de bienes, registro fotográfico, soportes de entrega interna y actas de verificación del ICBF.	Al iniciar el contrato	Cumple	Al momento de la visita no se encuentran los elementos para realizar la verificaion de los mismos por parte de ICBF
8	Administrativo – Dotación Inicial y Gestión de Bienes	Elaborar, en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación disponibles.	Se deben solicitar inventario con identificación y estado de los elementos, acta de elaboración conjunta, registro fotográfico, soportes de actualización y Certificados de calibración vigentes de los equipos de medición (balanzas, tallímetros, infantómetros, etc.), conforme a la Guía de Metrología Aplicable a los Programas de los Procesos Misionales del ICBF.	Mensualmente	No Cumple	Falta la verificaicon de los elemntos
9	Administrativo – Sistema de Información	Realizar el registro con oportunidad y calidad del 100% de la información de usuarios atendidos, tomas de seguimiento nutricional y registro de novedades en el sistema de información definido por el ICBF, que incluya las variables de las categorías de análisis del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos (MEDD) del ICBF, en las condiciones y periodicidad que este defina para el servicio y de acuerdo con lo establecido en el Manual Técnico y Guía Operativa.	Se deben solicitar reportes del sistema de información del ICBF, registros de ingreso, seguimiento y egreso, cronogramas de actualización y actas de revisión de calidad de datos.	Mensualmente	Cumple	
10	Administrativo – Sistema de Información	Registrar con calidad y realizar las actualizaciones y modificaciones a que haya lugar, relacionadas con los datos geográficos en el sistema de información, correspondientes al 100% de las ubicaciones de las UDS y usuarios, asociando el punto georreferenciado expresado en Latitud N (Norte) S (Sur) y Longitud W (Oeste) E (Este), y de acuerdo con los documentos y las orientaciones impartidas por el ICBF.	Se deben solicitar reportes del sistema con coordenadas (Formato de posición hddd°mm'ss.s". (Grados, minutos, segundos y décimas de segundo)) georreferenciadas, capturas de pantalla, registros de uso de GPS y actas de verificación de campo.	Mensualmente	Cumple	Se realiza la toma de la georeferenciacion por medio de una aplicación del celular, no se cuenta con el uso de GPS comprados por el convenio
11	Administrativo – Sistema de Información	Registrar y actualizar oportunamente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, las novedades de retiro o fallecimiento de usuarios y talento humano conforme se presenten durante la prestación del servicio	Se deben solicitar reportes del sistema cuéntame y copia del formato F10.MT6.PP Formato Informe Mortalidad Asociada por Desnutrición v1, informe detallado del evento, registro de seguimiento y evidencia de notificación al supervisor y articulación interinstitucional.	Mensualmente	No aplica	
12	Administrativo – Sistema de Información	Registrar y mantener actualizada la información de asistencia de usuarios atendidos durante el periodo de corte, en los formatos y/o plataformas tecnológicas que el ICBF defina, garantizando la coherencia entre la información reportada en el registro mensual en SIM - Metas Sociales y Financieras (atenciones e inversión) y el sistema de información CUÉNTAME (Caracterización de usuarios)	Se deben solicitar reportes de CUÉNTAME y SIM, registro mensual consolidado de atenciones e inversión, y actas de verificación o documentos de revisión cruzada de datos.	Mensualmente	Cumple	

4. COMPONETE VERIFICADOR: TÉCNICO/OPERATIVO

N° de la visita: 1

Nota general: Se debe realizar un recorrido por el lugar donde se desarrolla la actividad (según aplique), con el fin de verificar las condiciones del sitio y efectuar un registro fotográfico. Es importante informar previamente a los usuarios que se tomarán fotografías del grupo, con el propósito de contar con evidencias documentales de la operación del servicio.

N°	Atributos de calidad	Obligación contractual	Fuente de verificación	Frecuencia de aplicación	Validación	Observaciones y/o descripción del presunto incumplimiento
1	Técnico – Fortalecimiento Familiar y Comunitario	Realizar la identificación de actores claves del territorio con el fin de articular acciones en el proceso de atención de los usuarios.	Se debe verificar: acta de gestión y directorio de actores clave del territorio, evidencias de articulación intersectorial y socialización del servicio.	Mensual	Cumple	
2	Técnico – Fortalecimiento Familiar y Comunitario	Articular y gestionar con el sector salud el desarrollo de las atenciones que correspondan a los usuarios y en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 3280 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, especialmente en vacunación, valoración integral del desarrollo en niñas y niños y controles prenatales en el caso de mujeres y personas de gestación.	Se deben solicitar registros de remisión, actas de articulación, comunicaciones con IPS/EAPB, seguimiento a atenciones y registro en carpeta individual del usuario.	Mensual	Cumple	
3	Técnico – Fortalecimiento Familiar y Comunitario	Identificar y remitir a la Defensoría de Familia o a la Autoridad Administrativa que por jurisdicción y competencia subsidiaria le corresponda (Comisario de Familia o Inspector de Policía), los casos de los niños y niñas en quienes se determine que la causa de la desnutrición obedece a situaciones de maltrato, abandono o por condiciones especiales de los padres o cuidadores, para que se realice la respectiva verificación de derechos y se dé inicio al Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, si así se requiere.	Se deben solicitar formatos **(F4.MT6.PP) Formatos de Estudio de Caso v2,** actas de remisión, comunicaciones oficiales, informe de presunta vulneración y seguimiento a la ruta de protección.	Mensual o Bimensual (según sean los casos)	Cumple	
4	Técnico – Fortalecimiento Familiar y Comunitario	Coordinar con las modalidades y servicios de atención a la Primera Infancia y/o Nutrición del ICBF u otra oferta social disponible en el territorio, para la remisión de las niñas y niños una vez egresan del servicio.	Se deben solicitar actas de remisión, comunicaciones oficiales, registros de seguimiento y resumen de atención.	Mensual	No aplica	
5	Técnico – Educación para la Salud Alimentaria	Cumplir las orientaciones que sean definidas por el ICBF en relación con estrategias de fortalecimiento interinstitucional y/o intersectorial para el mejoramiento de las condiciones nutricionales de las niñas, niños y mujeres y persona en gestación que son sujetos de atención en el servicio.	Se deben solicitar actas de participación, informes de gestión y formatos (**F6.MT6.PP) Formatos de Registro de Asistencia al Fortalecimiento Familiar Comunitario v2**	Mensual	Cumple	
6	Técnico – Valoración y Seguimiento del Estado Nutricional	Realizar valoración, seguimiento y vigilancia del estado nutricional de los usuarios atendidos en el servicio, efectuando el registro de peso y talla, emitiendo la clasificación nutricional de cada usuario, según la periodicidad y metodología establecida por el ICBF y de acuerdo con lo estipulado en el Manual Técnico y Guía Operativa Y Dejar registro documental que evidencie el proceso de mejoramiento del estado nutricional de los usuarios de acuerdo con lo establecido en los documentos técnicos operativos, cumpliendo con la normatividad vigente relacionada con la reserva de la identidad, el procedimiento de registro y actualización de bases de datos personales del ICBF.	Se deben solicitar los siguientes soportes o documentos: formatos de **(F9.MT6.PP) Valoración Nutricional**; seguimientos periódicos; historias nutricionales; y documentos que evidencien acciones de mejoramiento. También se debe verificar el cumplimiento de la normatividad sobre protección de datos personales y reserva de identidad.	Mensual	Cumple	
7	Técnico – Valoración y Seguimiento del Estado Nutricional	En caso de presentarse el fallecimiento de un usuario por o asociada a la desnutrición, o por cualquier otra causa, durante la ejecución del servicio, se deberá comunicar al supervisor del convenio de manera inmediata y presentar un informe detallado en el término máximo de 48 horas después de ocurrido el evento. Los informes deben ser presentados de manera individual por cada caso y de acuerdo con el formato establecido por el ICBF.	Se debe solicitar copia del informe individual presentado al ICBF , junto con el soporte de la comunicación inmediata al supervisor del convenio (correo electrónico, llamada registrada, acta o informe de novedad); diligenciamiento de (F10.MT6.PP) Informe Mortalidad Asociada por Desnutrición v1 .	Mensual (aplica en caso de presentarse el evento)	No aplica	
8	Técnico – Complementación Alimentaria	COMPRAS LOCALES: EL ALIADO deberá dar cumplimiento a la Ley 2046 de 2020 por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas locales de alimentos, a través de sus proveedores, de acuerdo con lo contemplado en la ley y en su condición de entidad pública.	Para evidenciar el cumplimiento de la Ley 2046 de 2020 en materia de compras locales, se deben contar con los siguientes documentos o soportes: Programa de selección y evaluación de proveedores que reposa en la Guía orientadora para la estrategia del abastecimiento alimentario, donde se evidencie de su pertenencia a la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria (ACFC). Contratos o facturas de compra de alimentos a pequeños productores locales. Actas de concertación o acuerdos territoriales.	Al iniciar el contrato y Seguimiento mensual a las condiciones	Cumple	AL momento que se soliita no cuenta con el certificado de compras locales
9	Técnico – Complementación Alimentaria	Presentar a la supervisión del convenio durante el primer mes a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento del contrato/convenio, las fichas técnicas de los alimentos empacados e incluidos en la Ración Familiar para Preparar - RFPP. Así mismo, deberá presentar la información de los proveedores de alimentos de acuerdo con los documentos técnicos del ICBF.	Para evidenciar el cumplimiento de la presentación de fichas técnicas e información de proveedores de alimentos incluidos en la RFPP, se deben contar con los siguientes documentos o soportes: Fichas técnicas de los alimentos empacados que conforman la RFPP, con información nutricional, fecha de vencimiento, lote y registro sanitario. Listado de proveedores con documentación que acredite su idoneidad y cumplimiento de requisitos sanitarios. Derivaciones de alimentos ajustadas a la minuta patrón, conforme a lo establecido en la Guía Operativa.	Al inicio del contrato	Cumple	Se cumple con lo aprobado en el mes de febrero
10	Técnico – Complementación Alimentaria	Suministrar y distribuir la complementación alimentaria del Servicio Integrado de Atención y Prevención de la Desnutrición en los municipios del Departamento conforme a las instrucciones del ICBF.	Se deben solicitarlos formato**s (F6.MT6.PP) de Registro de Asistencia al Fortalecimiento Familiar Comunitario,** firmados por los beneficiarios o sus acudientes, registros fotográficos, cronogramas de entrega y demás soportes que evidencien el suministro y distribución de la complementación alimentaria conforme a las instrucciones del ICBF.	Mensual	Cumple	
11	Técnico – Complementación Alimentaria	Garantizar el cumplimiento de la Resolución No. 2492 de 2022 expedida por el Ministerio de Salud y de Protección Social y aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, referida a requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos empacados que hacen parte de la Ración Familiar para Preparar.	Se deben revisar los siguientes documentos o soportes: Registro fotográfico del empaque de los productos. Los empaques secundarios que contengan alimentos no perecederos y semi perecederos deben entregarse cerrados. Se debe garantizar que todas las fechas de vencimiento de los alimentos que contiene cada una de las raciones, se encuentren visibles, vigentes y que sea fácilmente verificable. El material del empaque debe ser apto para la impresión o adherencia de la imagen correspondiente. Debe cumplir con las orientaciones descritas en el manual de identidad del ICBF y el diseño de la Oficina Asesora de Comunicaciones que aplican para operadores, contratistas o convenios. El rótulo debe señalar los alimentos contenidos y sus cantidades, conforme a la Minuta Patrón del servicio, todo esto conforme al (A23.G36.) anexo de orientaciones requisitos empaque secundario de las raciones para preparar en casa.	Mensual o Cada vez que se cambie un proveedor o se modifique la composición de los alimentos incluidos en la RFPP.	Cumple	Se encuentra pendiente la presentacion y aprobaion del empaque secuendario
12	Técnico – Complementación Alimentaria	Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el ALIADO recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto).	Para evidenciar el cumplimiento del suministro de información sobre los puntos de entrega de AAVN, se deben contar con los siguientes documentos o soportes: Formatos de **(F7.P5.PP) Compromiso para Establecer Entrega de AAVN v4 y .8F5.P5.PP) Formato Visita de Inspección v2** Acta de entrega del formato a la regional del ICBF. Registro fotográfico del punto de entrega	Al inicio del contrato Cada vez que se modifique el punto de entrega o el responsable designado.	Cumple	
13	Técnico – Complementación Alimentaria	Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	Para evidenciar el cumplimiento del adecuado almacenamiento de los Alimentos de Alto Valor Nutricional (AAVN), se deben contar con los siguientes documentos o soportes: Registro fotográfico del área de almacenamiento (bodega) de los AAVN. Concepto sanitario favorable vigente emitido por la autoridad sanitaria competente. **(F3.P5.PP) Formato Entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a Unidades Ejecutoras o de Servicio v3** con firmadas por el responsable del punto de entrega. Registro de temperatura y condiciones de almacenamiento (ventilación, limpieza, orden, protección contra plagas).	Mensual	Cumple	
14	Técnico – Complementación Alimentaria	Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados.	Para evidenciar el cumplimiento del control de inventarios y entrega de AAVN, se deben contar con los siguientes documentos o soportes: Formato diligenciado **(F1.P5.PP) de Control de inventarios Alimentos de Alto Valor Nutricional v5** Formato diligenciado **(F2.P5.PP) de Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios v4** Registro fotográfico del almacenamiento y entrega. Verificación de correspondencia entre el número de usuarios programados y la cantidad de AAVN entregados.	Mensual	Cumple	
15	Técnico – Complementación Alimentaria	Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	Para evidenciar el cumplimiento de la entrega oportuna de los AAVN, se deben contar con los siguientes documentos o soportes: **(F3.P5.PP) Formato Entrega de Alimentos de Alto Valor Nutricional a Unidades Ejecutoras o de Servicio v3** con nombre y firma del responsable de la recepción. **(F2.P5.PP) Formato Entrega Alimentos de Alto Valor Nutricional a Beneficiarios v4** con nombre y firma del responsable de la recepción. Registro de programación de entregas conforme al cronograma de atención y número de usuarios vinculados. Registro de inventario actualizado del Formato **(F1.P5.PP) de Control de inventarios Alimentos de Alto Valor Nutricional v5** Registro fotográfico de la entrega.	Mensual	Cumple	
16	Técnico – Complementación Alimentaria	Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	Se verifica acta o informe de novedades, registros de inventario y soportes de cobro por alimentos vencidos, averiados, hurtados o perdidos, con base en el precio del mes de entrega o el definido por el ICBF. por medio del (F1.P6.PP) Formato Destrucción AAVN v2; Registro fotográfico	Mensual	No aplica	

COMPONETE VERIFICADOR: MONITOREO Y SEGUIMIENTO

N° de la visita: 1

N°	Atributos de calidad	Obligación contractual	Fuente de verificación	Frecuencia de aplicación	Validación	Observaciones y/o descripción del presunto incumplimiento
1	Monitoreo y Seguimiento – Supervisión e Inspección	Presentar oportunamente la respuesta a los planes de mejora solicitados por el ICBF, a partir de los resultados de la aplicación de los instrumentos de supervisión.	Se deben solicitar los siguientes documentos o soportes: evidencia de su presentación dentro del plazo requerido, comunicaciones oficiales de remisión al supervisor del convenio y actas o informes de seguimiento a la implementación de las acciones correctivas propuestas.	Mensual (cuando aplique)	No aplica	
2	Monitoreo y Seguimiento – Supervisión e Inspección	Dar cumplimiento a los planes de mejora derivados de las auditorías de calidad, de las visitas de inspección, vigilancia y control, de las visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del Manual Técnico y Guía Operativa, o de las otras actividades de vigilancia y control del ICBF.	Se deben solicitar los planes de mejora emitidos por el ICBF, junto con los informes de avance o cumplimiento, evidencias documentales de las acciones implementadas, cronogramas de ejecución, actas de seguimiento y comunicaciones oficiales que respalden la atención oportuna y efectiva de los hallazgos identificados en los diferentes ejercicios de supervisión, auditoría o control.	Mensual (cuando aplique)	No aplica	

Una vez realizado el seguimiento al total de las categorías definidas en este formato, se efectuará el análisis de cada una de las obligaciones verificadas, identificando puntos críticos urgentes e insumos. Se deberá solicitar su cumplimento de inmediato y de ser necesario definir las acciones de mejora (utilizar el formato ***F2 g7 ABS-acciones de mejora***) o lo pertinente de acuerdo con lo definido en el contrato y en la guía de supervisión del ICBF. En la columna Observaciones se deberá registrar el seguimiento y los acuerdos por cada ítem.
Dentro de los tiempos y dispocisiones indicadas por la Dirección de Nutrición se deben presentar los siguientes documentos: El presente formato con las evidencias de los presuntos incumplimientos; totalmente diligenciado y firmado por el supervisor, profesional de apoyo a la supervisión y el o los integrantes del responsable de la operación y el ***F2 g7 con las acciones de mejora*** o de acuerdos con los responsables de la operacion dependiendo el caso (cuando aplique)
Nota1: Estos instrumentos se podrán imprimir o diligenciar de manera digital. En cualquier caso, las firmas que se incluyan en los documentos finales deberán ser de puño y letra. (Fisica o Digital solo si se da veracidad de las mismas)
Nota2: Este es un material de insumo para el cumplimiento de las funciones generales que deben ejercer el supervisor de los contratos (guía general para la función del supervisor G6.ABS).
Nota3: Identifique los puntos críticos urgentes y solicite su cumplimento de inmediato y remita estas alertas a la Dirección de Nutrición.

De conformidad a la información evidenciada ¿Considera usted que se requiere un plan de mejora?

SI	NO	(Se debe adjuntar a este documento)

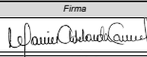
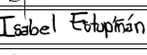
Observaciones

Si su respuesta es positiva, ¿Usted considera que lo encontrado en la visita puede considerarse un presunto incumplimiento?

SI	

Observaciones

Firmas de las partes interesadas

Nombres de los participantes	*N° de identidad*	*Entidad*	*Firma*	*Correo electrónico*
MARIA ADELAIDA CANO URIBA	41935018	ICBF		Maria.Cano@icbf.gov.co
ISABEL ALEJANDRA ESTUPIÑAN CHAMORRO	1085931773	IPS MUNICIPAL DE IPIALES		convenioicbfipsmunicipal@gmail.com
LAURA SOFIA CABRERA AREVALO	1233189524	ICBF		LauraS.Cabrera@icbf.gov.co

1. DATOS GENERALES DEL DILIGENCIAMIENTO DEL INSTRUMENTO

Fecha de diligenciamiento :	27/02/2026	**Nombre de la unidad de servicio (UDS):**	UDS_IPIALES	**Código cuéntame UDS:**	5,23561E+11
Regional:	NARIÑO	**Centro zonal:**	IPIALES	**Municipio:**	IPIALES
Nombre del profesional o apoyo a la supervisión(1):	MARIA ADELA VDA CANO URIBE	**N° Identificación(1):**	41935018	**Cargo(1):**	SUPERVISORA CONVENIO
Nombre del profesional o apoyo a la supervisión(2):	AMPARO MILENA RIVERA MOLINA	**N° Identificación(2):**	59312769	**Cargo(2):**	ENLACE ADMON Y FRO NUTRICIÓN

2. DATOS DE LA ENTIDAD DEL CONTRATO O CONVENIO

Nombre del responsable de la operación o Institución prestadora del servicio:	IPS MUNICIPAL DE IPIALES E.S.E		
Fecha de inicio del contrato o convenio :	29/12/2025	**Fecha de finalización del contrato o convenio :**	31/05/2026
Numero de contrato o convenio:	5300800/2025	**N° cupos contratados:**	900
Nombre persona que atiende la visita de supervisión:	JESUS ARMANDO CHAMORRO BENAVIDES	**N° Identificación:**	12746831
N° de teléfono del que atiende la visita de supervisión:	3168268597	**Correo electrónico atiende la visita de supervisión:**	JESUS CHAMORRO <financiero569@outlook.com>

FINANCIERO

3. COMPONETES VERIFICADORES: FINANCIEROS

N° de la visita: 2

N°	Aspecto requerido/Obligación contractual	Fuente de verificación	Frecuencia de aplicación	Validación	Observaciones y/o descripción del presunto incumplimiento
1	El ICBF desembolsará su CONVENIO Y/O CONTRATO en dinero a nombre de responsable de la operacion de la siguiente manera: Lo correspondiente al valor de la reposición de dotación (o dotación inicial) se cancelará en el mes de ejecución en que sean adquiridos los elementos, según corresponda, de acuerdo con los gastos en que se incurran bajo este concepto (mes vencido) y acorde con la presentación de los respectivos soportes por parte del responsable de la operación.	Se debe constatar que el responsable de la operación haya adquirido los elementos en el mes de ejecución correspondiente y que haya presentado los soportes requeridos. Esto incluye: - Evidencia de adquisición (facturas, actas de entrega, inventarios actualizados,Extracto bancario). - Aprobación de la reposición en comité técnico operativo, con acta firmada. - Validación del comprobante de egreso de lo que fue ejecutado en el mes vencido.	Al inicio del contratoy/o convenio o Mensual si se tiene reposiciones.	No aplica	Teniendo en cuenta que según establece la guía operativa, la presentación de legalización financiera es dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles del mes vencido, en este caso para la legalización de febrero aún no se cuenta con la carpeta de legalización por parte de la IPS para la respectiva revisión, debido a que se encuentran dentro de los términos mencionados en la guía.
2	Disponer de una cuenta bancaria y contable independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF.	Se debe verificar: - Certificado de apertura de cuenta, la cual esté a nombre del responsable de la operación y sea de uso exclusivo para los recursos del contrato y/o convenio. - De cumplimiento a la tipologia de cuenta bancaria de ahorros o maestra de acuerdo a los criterios de implimientacion de la misma.	Al inicio del contratoy/o convenio	Si cumple	La E.S.E ya cuenta con la expedición de la certificación de la cuenta bancaria marcada como maestra.
3	El ICBF desembolsará su CONVENIO Y/O CONTRATO en dinero a nombre del responsable de la operacion de la siguiente manera: Exigir al responsable de la operacion que para cada desembolso se presente el listado completo de los usuarios que hayan sido atendidos hasta la fecha de corte, garantizando la coherencia entre la información reportada mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras y el sistema de información CUÉNTAME.	Se debe verificar: - El listado de los usuarios atendidos esté completo, actualizado y firmado por el responsable de la operación. - Exista coherencia entre los datos reportados en SIM y los registrados en el sistema de información CUÉNTAME. - Se evidencie (*FO.MT6.PP) Valoración Nutricional*) que los usuarios incluidos en el listado han recibido atención efectiva durante el periodo reportado.	Mensual	No aplica	Teniendo en cuenta que según establece la guía operativa, la presentación de legalización financiera es dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles del mes vencido, en este caso para la legalización de febrero aún no se cuenta con la carpeta de legalización por parte de la IPS para la respectiva revisión, debido a que se encuentran dentro de los términos mencionados en la guía.
4	Cualquier reintegro generado a causa de los rendimientos financieros, serán reintegrados de manera proporcional según la fuente de los recursos entregados al responsable de la operacion, consignados a la cuenta bancaria destinada para el efecto por el ICBF, según corresponda.	Se debe verificar: - Consignacion bancaria de reintegro la cual se haya realizado a la cuenta bancaria designada por el ICBF, según corresponda. - El valor reintegrado corresponda efectivamente a los rendimientos generados y esté debidamente discriminado dentro del extracto bancario del responsable de la operación.	Mensual	No aplica	A la fecha no se ha realizado la revisión del reintegro de rendimientos financieros debido que la IPS aún no ha presentado por los tiempos antes mencionados, la legalización financiera, donde se pueda verificar el valor de los rendimientos en el extracto bancario.
5	Garantizar que los recursos aportados por el ICBF, sean utilizados para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato y/o convenio, de conformidad con los lineamientos y normas técnicas del ICBF.	Se debe garantizar que los recursos aportados por el ICBF, sean utilizados exclusivamente para financiar las actividades previstas en el objeto del convenio. Para ello, se debe verificar: - Los gastos ejecutados correspondan a los rubros definidos en la estructura de costos aprobada. - Soportes contable de egresos que respalden cada gasto (facturas, contratos, actas, informes). - Se realice seguimiento periódico en el formato de ejecución de control presupuestal y se documenten los hallazgos en los comités técnicos operativos.	Mensual	No aplica	Teniendo en cuenta que según establece la guía operativa, la presentación de legalización financiera es dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles del mes vencido, en este caso para la legalización de febrero aún no se cuenta con la carpeta de legalización por parte de la IPS para la respectiva revisión, debido a que se encuentran dentro de los términos mencionados en la guía.
6	Reintegrar los recursos aportados y no ejecutados o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del gasto aprobados para el servicio, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. Remitir al supervisor del convenio, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación.	El responsable de la operación debe reintegrar al ICBF los recursos que no hayan sido ejecutados o que se hayan utilizado en gastos diferentes a los reconocidos en los clasificadores de gastos aprobados para el servicio, se debe verificar que: - Diligenciar el Formato de control de ejecución presupuestal conforme a los tiempos establecidos en el cronograma de ejecución, realizar seguimiento mensual y documententar los avances. - Soportar contablemente cada concepto de gasto donde se evidencie por medio de: facturas, contratos, actas, informes, etc.. y corresponda a los rubros autorizados en la estructura de costos aprobada. - Solicitar extracto bancario que refleje el conceptio de gasto.	Mensual	No aplica	A la fecha no se ha realizado la revisión del reintegro de rendimientos financieros debido que la IPS aún no ha presentado por los tiempos antes mencionados, la legalización financiera, donde se pueda verificar el valor de los rendimientos en el extracto bancario.
7	Cumplir de manera oportuna con la ejecución de los conceptos de gasto establecidos en la estructura de costos, para los aportes del ICBF; destinando los recursos públicos que reciba para la ejecución del convenio y/o contrato según el objeto contractual.	El responsable de la operación debe ejecutar de manera oportuna los conceptos de gasto establecidos en la estructura de costos, para los aportes del ICBF, se debe verificar que: - Diligenciar el Formato de control de ejecución presupuestal conforme a los tiempos establecidos en el cronograma de ejecución, realizar seguimiento mensual y documententar los avances. - Soportar contablemente cada concepto de gasto donde se evidencie por medio de: facturas, contratos, actas, informes, etc.. y corresponda a los rubros autorizados en la estructura de costos aprobada. - Solicitar extracto bancario que refleje el conceptio de gasto.	Mensual	No aplica	Teniendo en cuenta que según establece la guía operativa, la presentación de legalización financiera es dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles del mes vencido, en este caso para la legalización de febrero aún no se cuenta con la carpeta de legalización por parte de la IPS para la respectiva revisión, debido a que se encuentran dentro de los términos mencionados en la guía.
8	Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial colombiana, estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del convenio.	Se debe verificar: - Se mantenga un archivo digital organizado y actualizado con todos los documentos soporte de los gastos ejecutados. - Las facturas cumplan con los requisitos legales (razón social, NIT, fecha, concepto, valor, firma, etc.). - Los documentos estén disponibles para consulta inmediata cuando sean solicitados por la supervisión del contato y/o convenio o por entes de control.	Mensual	No aplica	Ya se cuenta con la ruta establecida para el cargue digital de los soportes, pero por tiempos de legalización aún no se cuenta con los insumos de febrero.
9	El ICBF desembolsará su CONVENIO Y/O CONTRATO en dinero a nombre del responsable de la operacion de la siguiente manera: Para el segundo desembolso y en adelante los valores se cancelarán en mensualidades vencidas, de acuerdo con el número de usuarios realmente atendidos.	Con base en el número de usuarios realmente atendidos. Se debe verificar: - El responsable de la operación haya presentado el informe mensual de atención, firmado por el representante legal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre del mes. - El número de usuarios reportados coincida con los registros en el sistema de información CUÉNTAME y en el SIM – Metas Sociales y Financieras. - Soportes de atención (listados de asistencia, seguimientos nutricionales, entregas de complementación alimentaria, reporte cuentame etc.) que respalden la cifra de usuarios atendidos.	Mensual (Previo al primer desembolso)	No aplica	Teniendo en cuenta que según establece la guía operativa, la presentación de legalización financiera es dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles del mes vencido, en este caso para la legalización de febrero aún no se cuenta con la carpeta de legalización por parte de la IPS para la respectiva revisión, debido a que se encuentran dentro de los términos mencionados en la guía.
10	Pagar oportuna y adecuadamente, los salarios o los honorarios correspondientes, dependiendo de la forma de vinculación del personal para la ejecución del presente contrato y/o convenio y presentar, mensualmente, los soportes al supervisor del convenio.	Se deben solicitar los siguientes soportes: -Certificación del pago de los honorarios o salario al talento humano contratado por El Aliado para el servicio, del pago de su seguridad social en salud, pensiones, parafiscales y ARL, emitida por el Revisor Fiscal si a ello hubiere lugar o por el Representante Legal. -Informe que dé cuenta del cumplimiento de las actividades desarrolladas en el mes por el talento humano desagregado por perfil. -Certificación del pago al equipo del servicio, emitido por el Revisor Fiscal si a ello hubiere lugar o por el Representante Legal	Mensualmente	No aplica	Teniendo en cuenta que según establece la guía operativa, la presentación de legalización financiera es dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles del mes vencido, en este caso para la legalización de febrero aún no se cuenta con la carpeta de legalización por parte de la IPS para la respectiva revisión, debido a que se encuentran dentro de los términos mencionados en la guía.

11	Presentar la cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el convenio, junto con los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera requeridas y los soportes físicos y digitales de acuerdo con los términos y especificaciones establecidos en el presente convenio y en el Guía Operativa.	Se debe verificar: - La cuenta de cobro o factura cumpla con los requisitos legales y contractuales. - Informes de ejecución técnica, administrativa y financiera correspondientes al periodo facturado. - Soporte de focalización de beneficiarios. - Relación de beneficiarios atendidos y registrados en el sistema CUENTAME - Soporte entrega de la complementación alimentaria: Ración Familiar para Preparar, Alimentos de Alto Valor Nutricional. - Soportes de las remisiones efectuadas en el mes a las modalidades de atención del ICBF.	Mensual	No aplica	Teniendo en cuenta que según establece la guía operativa, la presentación de legalización financiera es dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles del mes vencido, en este caso para la legalización de febrero aún no se cuenta con la carpeta de legalización por parte de la IPS para la respectiva revisión, debido a que se encuentran dentro de los términos mencionados en la guía.
12	Presentar mensualmente ante el supervisor del convenio, las certificaciones de pago a proveedores y pagos por impuestos derivados.	Se debe verificar: - Soportes contables de egresos (facturas, contratos, actas, informes) que correspondan al período de ejecución reportado en el informe mensual. - Los pagos deberán estar alineados con los conceptos de gasto autorizados en la estructura de costos del convenio. -Planilla de pago de retención en la fuente, correspondiente al formato establecido por la DIAN para este efecto, además la certificación del valor correspondien a la ejecución del convenio firmado por el representante legal del Aliado y con constancia de pago en la Entidad Bancaria.	Mensual	No aplica	Teniendo en cuenta que según establece la guía operativa, la presentación de legalización financiera es dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles del mes vencido, en este caso para la legalización de febrero aún no se cuenta con la carpeta de legalización por parte de la IPS para la respectiva revisión, debido a que se encuentran dentro de los términos mencionados en la guía.
13	Ejecutar la contrapartida en el concepto y valor estipulados y de acuerdo con los periodos acordados en el primer comité técnico operativo, presentando para ello los soportes y evidencias solicitados por la supervisión del convenio y cuya ejecución deberá iniciarse máximo durante los primeros 60 días de la prestación del servicio.	Se debe verificar: -Los soportes y evidencias que respalden la ejecución (facturas, contratos, actas, informes, registros contables). - Se evidencie el cumplimiento del cronograma de ejecución de la contrapartida. - Reporte de avances cualitativo y cuantitativo de la ejecución de la contrapatida mediante la validacion de los informes mensuales en comités técnicos operativos.	Mensual	No aplica	Teniendo en cuenta que según establece la guía operativa, la presentación de legalización financiera es dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles del mes vencido, en este caso para la legalización de febrero aún no se cuenta con la carpeta de legalización por parte de la IPS para la respectiva revisión, debido a que se encuentran dentro de los términos mencionados en la guía. Se aclara que en comité técnico operativo ya fue a aprobada por parte de la primera supervisora del convenio la distribución y destinación del recurso de aporte propio, pero en el caso de la supervisora actual solicito ajuste en uno de los perfiles.
14	El ICBF desembolsará su CONVENIO Y/O CONTRATO en dinero a nombre de responsable de la operacion de la siguiente manera: El informe de ejecución financiera para cada desembolso debe reflejar coherencia entre la información de valores obligados registrados mensualmente en SIM - Metas Sociales y Financieras. Los pagos estarán sujetos al cumplimiento del reporte del 100% de la información en el Sistema de Información establecido por el ICBF del mes inmediatamente anterior a la presentación de la cuenta.	Los pagos estarán sujetos al cumplimiento del reporte del 100% de la información en el sistema de información establecido por el ICBF (CUÉNTAME). Se debe verificar: - El informe financiero presentado coincida con los valores registrados en SIM para el mismo periodo. - El reporte en CUÉNTAME esté completo y actualizado al 100% para el mes inmediatamente anterior a la presentación de la cuenta de cobro. - Se hayan corregido oportunamente las inconsistencias o alertas generadas por los sistemas de información.	Mensual	No aplica	Teniendo en cuenta que según establece la guía operativa, la presentación de legalización financiera es dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles del mes vencido, en este caso para la legalización de febrero aún no se cuenta con la carpeta de legalización por parte de la IPS para la respectiva revisión, debido a que se encuentran dentro de los términos mencionados en la guía.
15	Suministrar y distribuir la complementación alimentaria del Servicio Integrado de Atención y Prevención de la Desnutrición en los municipios del Departamento conforme a las instrucciones del ICBF.	Se debe verificar: -Formato de registro de asistencia al fortalecimiento familiar comunitario y entrega de RFPP (F6.MT6.PP Versión 2). - Evidencia fotografica de la entrega de la complementación alimentaria.	Mensual	No aplica	Teniendo en cuenta que según establece la guía operativa, la presentación de legalización financiera es dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles del mes vencido, en este caso para la legalización de febrero aún no se cuenta con la carpeta de legalización por parte de la IPS para la respectiva revisión, debido a que se encuentran dentro de los términos mencionados en la guía.
16	Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional	Se debe presentar lo siguiente: - Consignacion bancaria del valor a pagar al ICBF a la cuenta bancaria designada por la entidad, según corresponda. - Acta de reunión o comité donde se valide las cantidades, productos y precios a reintegrar por parte del ALIADO.	Mensual	No aplica	A la fecha no se ha presentado esta situación.
17	El ICBF desembolsará su CONVENIO Y/O CONTRATO en dinero a nombre del responsable de la operacion de la siguiente manera: El último pago estará sujeto, además de la presentación de los soportes para la legalizacion de las atenciones, a la legalización de la certificación de entrega de los elementos de dotación adquirida con recursos del ICBF.	Se debe presentar lo siguiente: - Certificación de entrega de los elementos de dotación adquirida con recursos del ICBF , donde haya entregado formalmente todos los elementos de dotación adquiridos con recursos del ICBF. - Se haya verificado físicamente la existencia y condiciones de los elementos antes de emitir la certificación de cumplimiento final.	Al finalizar el contrato	No aplica	Sera verificado por la supervisora del convenio al Finalizar el mismo.

COMPONETE VERIFICADOR: MONITOREO Y SEGUIMIENTO

N°	Atributos de calid	Obligación contractual	Fuente de verificación	Frecuencia de aplicación	Validación	Observaciones y/o descripción del presunto incumplimiento
1	Monitoreo y Seguimiento – Supervisión e Inspección	Presentar oportunamente la respuesta a los planes de mejora solicitados por el ICBF, a partir de los resultados de la aplicación de los instrumentos de supervisión.	Se deben solicitar los siguientes documentos o soportes: evidencia de su presentación dentro del plazo requerido, comunicaciones oficiales de remisión al supervisor del convenio y actas o informes de seguimiento a la implementación de las acciones correctivas propuestas.	Mensual (cuando aplique)		La IPS Municipal de Ipiales E.S.E. a la fecha 27 de febrero de 2026, no ha realizado la radicación del entregable informe financiero para la revisión, de acuerdo a los tiempos establecidos.
2	Monitoreo y Seguimiento – Supervisión e Inspección	Dar cumplimiento a los planes de mejora derivados de las auditorías de calidad, de las visitas de inspección, vigilancia y control, de las visitas de supervisión contractual y de seguimiento a la implementación del Manual Técnico y Guía Operativa, o de las otras actividades de vigilancia y control del ICBF.	Se deben solicitar los planes de mejora emitidos por el ICBF, junto con los informes de avance o cumplimiento, evidencias documentales de las acciones implementadas, cronogramas de ejecución, actas de seguimiento y comunicaciones oficiales que respalden la atención oportuna y efectiva de los hallazgos identificados en los diferentes ejercicios de supervisión, auditoría o control.	Mensual (cuando aplique)		La IPS Municipal de Ipiales E.S.E. a la fecha 27 de febrero de 2026, no ha realizado la radicación del entregable informe financiero para la revisión, de acuerdo a los tiempos establecidos.

Una vez realizado el seguimiento al total de las categorías definidas en este formato, se efectuará el análisis de cada una de las obligaciones verificadas, identificando puntos críticos urgentes e insumos. Se deberá solicitar su cumplimento de inmediato y de ser necesario definir las acciones de mejora (utilizar el formato ***F2 g7 ABS-acciones de mejora***) o lo pertinente de acuerdo con lo definido en el contrato y en la guía de supervisión del ICBF. En la columna Observaciones se deberá registrar el seguimiento y los acuerdos por cada ítem.
Dentro de los tiempos y disposiciones indicadas por la Dirección de Nutrición se deben presentar los siguientes documentos: El presente formato con las evidencias de los presuntos incumplimientos; totalmente diligenciado y firmado por el supervisor, profesional de apoyo a la supervisión y el o los integrantes del responsable de la operación y el ***F2 g7 con las acciones de mejora*** o de acuerdos con los responsables de la operacion dependiendo el caso (cuando aplique)
Nota1: Estos instrumentos se podrán imprimir o diligenciar de manera digital. En cualquier caso, las firmas que se incluyan en los documentos finales deberán ser de puño y letra. (Fisica o Digital solo si se da veracidad de las mismas)
Nota2: Este es un material de insumo para el cumplimiento de las funciones generales que deben ejercer el supervisor de los contratos (guía general para la función del supervisor G6.ABS).
Nota3: Identifique los puntos críticos urgentes y solicite su cumplimento de inmediato y remita estas alertas a la Dirección de Nutrición.

De conformidad a la información evidenciada ¿Considera usted que se requiere un plan de mejora?

Si	No	(Se debe adjuntar a este documento)

Observaciones

Si su respuesta es positiva, ¿Usted considera que lo encontrado en la visita puede considerarse un presunto incumplimiento?

Si	No

Observaciones

Firmas de las partes interesadas

Nombres de los participantes	*N° de identidad*	*Entidad*	*Firma*	*Correo electrónico*
MARIA ADELAYDA CANO URIBE	41935018	ICBF		Liliana.Quinonez@icbf.gov.co
AMPARO MILENA RIVERA MOLINA	59312769	ICBF		amparo.rivera@icbf.gov.co
ISABEL ALAEJANDRA ESTUPIÑAN	1085931773	IPS MUNICIPAL DE IPIALES	Isabel Estupiñán	convenioicbfipsmunicipal@gmail.com
JESUS ARMANDO CHAMORRO BENAVIDES	12746831	IPS MUNICIPAL DE IPIALES		financiero569@outlook.com